

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
"LE CHATELARD"
Le Châtelard
87200 Saint-Junien

- RÉGLEMENT INTÉRIEUR -

Le Maire de Saint-Junien, Conseiller départemental, soussigné Pierre Allard,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2211.1, L 2212.2,
Vu les articles L227-1 à L227-12 et R227-1 à R227-30 du code de l'action sociale et des familles,
Vu les articles L2324-1 à L2324-4 et L2326-4 et R2324-10 à 2324-15 du code de la santé publique,
Considérant qu'il nous appartient de fixer par voie réglementaire les dispositions applicables à l'accueil de loisirs sans hébergement "Le Châtelard" de Saint-Junien,

ARRETE

ARTICLE 1 : PREAMBULE

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), situé au Châtelard, est une structure créée et gérée par la ville de Saint-Junien.

Cette structure bénéficie d'un agrément délivré par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Elle perçoit des financements de la part de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Vienne, tant pour son fonctionnement que pour les investissements.

Elle est ouverte tous les mercredis de l'année ainsi que les vacances scolaires : hiver, printemps, été, automne, décembre. L'ouverture de cette dernière période s'effectue une semaine en alternance avec l'accueil de loisirs intercommunal de Chaillac.

La structure accueille les enfants de 2 ans ½ (s'ils sont propres et scolarisés) à 13 ans révolus. Sa capacité d'accueil est de 180 places dont :

- 48 places pour les moins de 6 ans dont 18 enfants maximum de moins de 4 ans
- 120 places pour les 6-11 ans
- 32 places pour les 12-13 ans

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur dont la famille reconnaît avoir pris connaissance en inscrivant son ou ses enfants.

L'inscription est faite par les responsables légaux via leur espace familles.
Les possibilités d'accueil sont fonction des places disponibles.

- **INFORMATIONS ET DOCUMENTS NECESSAIRES**

L'espace famille est constitué des éléments suivants :

- renseignements généraux
- régime alimentaire
- personnes autorisées à récupérer l'enfant
- informations sanitaires
- informations scolaires
- autorisations (droit à l'image, transport...)
- justificatif de domicile
- numéro d'allocataire CAF ou, à défaut, dernier avis d'imposition
- une copie du jugement en cas de séparation des parents
- une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- la copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- la copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille
- le PAI en cas de besoin
- le passeport CAF pour les familles qui en bénéficient
- un justificatif de la MSA pour les familles qui en bénéficient
- une attestation de nage le cas échéant

L'espace famille doit être mis à jour en cas de fin de validité ou de modification d'éléments relatifs à la liste ci-dessus. Si l'espace familles n'est pas complété, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs n'est pas possible. La structure est en droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de non actualisation de l'espace famille.

Il est impératif de mettre à jour immédiatement tout changement de domicile, de téléphone ou de lieu de travail afin que la personne responsable de l'enfant puisse être contactée en cas d'incident notable.

- **INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent uniquement via l'espace famille avant chaque séjour ou période (pour les mercredis). La confirmation de la réservation pour chaque journée est visible sur l'espace famille (case verte).

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

- **ACCUEIL**

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 9h00 à 17h00. Un service de garderie, compris dans le prix de journée, est mis en place de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30 sur place. La structure est ouverte :

- les mercredis :
 - soit à la demi-journée avec repas
 - soit à la demi-journée sans repas
- les vacances scolaires :
 - soit à la journée
 - soit à la demi-journée avec ou sans repas

- les vacances estivales : ➤ uniquement à la journée

Il est demandé aux familles de signer une autorisation de sortie exceptionnelle lorsque l'enfant est récupéré avant 17h00. Ce sont les responsables légaux qui doivent venir chercher leurs enfants à l'accueil de loisirs. Si toutefois l'enfant devait être récupéré par une autre personne que les responsables légaux, son nom devrait figurer sur la liste des personnes autorisées dans l'espace famille en tant que personne de plus de 15 ans. Cette personne devra alors présenter sa pièce d'identité afin que l'équipe puisse vérifier qu'elle est effectivement autorisée à prendre en charge l'enfant.

En ce qui concerne le retour en navette, les enfants ne sont pas laissés seuls aux arrêts de bus en l'absence d'un adulte autorisé.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des heures d'ouverture.

- PERSONNEL

En application du code de l'action sociale et des familles, les titres et les taux d'encadrement suivants sont requis :

- Les fonctions de direction peuvent être confiées aux personnes suivantes :
 - personnes titulaires du BAFD ou diplômés équivalents
 - personnes effectuant un stage pratique ou une période de formation (BAFD ou autres)
 - agents de la fonction publique, notamment animateur territorial ou ETAPS
- Les quotas d'animateurs qualifiés sont les suivants :
 - 50% minimum d'animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animation) ou d'un diplôme équivalent personnes effectuant un stage pratique ou une période de formation (BAFD ou autres)
 - 20% maximum d'animateurs non diplômés
- Les taux d'encadrement sont les suivants :
 - 1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans (ou 1 pour 10 mineurs les mercredis)
 - 1 animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans ou plus (ou 1 pour 14 mineurs les mercredis)

Ces taux d'encadrement peuvent varier en fonction de l'activité mise en place.

- TRANSPORT

Durant les vacances estivales, un circuit de ramassage en bus est organisé tous les jours de fonctionnement de 8h15 à 9h00 et de 17h30 à 18h15. Pour les autres vacances scolaires, un circuit réduit est assuré en minibus. En ce qui concerne les mercredis, à l'issue de la classe (à partir de 11h45), une navette conduit les enfants préinscrits en direction de l'accueil de loisirs et les ramène ensuite chez eux entre 17h30 et 18h15. Un animateur est présent dans le bus, veille sur les enfants et assure le lien avec les familles.

Le circuit de ramassage dessert principalement le centre-ville. Les itinéraires ainsi que les heures des arrêts sont disponibles au bureau de l'accueil de loisirs, sur le site Internet de la commune et sur l'espace famille.

- RESTAURATION

Les repas du midi ainsi que les goûters sont élaborés par l'Unité Centrale de Production Alimentaire. Le temps du repas est encadré par l'équipe d'animation et de direction. Les enfants sont invités à goûter les différents aliments mais ne sont en aucun cas obligés de le faire. Les menus sont affichés à l'accueil de loisirs et mis en ligne sur le site Internet municipal et sur l'application Ville de Saint-Junien.

Tout régime alimentaire particulier doit être signalé.

- SIESTE / TEMPS CALME

Après le repas, un temps de repos est instauré. En général, les enfants de 3 ans vont à la sieste dans le dortoir (réveil échelonné). Pour les 4-5 ans, c'est un moment privilégié pour écouter des histoires ou de la musique apaisante et se reposer. Un temps calme sous la surveillance des animateurs est également proposé aux 6 ans et plus.

ARTICLE 4 : TARIFS ET PAIEMENT

- TARIFS

Les tarifs appliqués à l'accueil de loisirs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont disponibles sur le site Internet de la commune et affichés à l'accueil de loisirs.

A la demande de la Caisse d'Allocation familiales de la Haute-Vienne, les tarifs sont modulés en fonction des revenus des familles depuis le 6 janvier 2014. Quatre tranches de tarifs ont été définies. Le tarif est calculé d'après le quotient familial. Ce dernier est défini via l'espace famille, grâce au numéro d'allocataire CAF ou, le cas échéant, au dernier avis d'imposition. En l'absence de ces deux informations, la tranche supérieure des tarifs est appliquée à la famille.

Les familles qui bénéficient de l'aide de la CAF (Passeport vacances jeunes) sont tenues de le présenter à la direction de l'ALSH afin d'obtenir la déduction de ce montant sur leur facture.

- FACTURATION ET PAIEMENT

Les factures sont préparées par les services municipaux. Tout enfant inscrit, qu'il soit venu ou non, est facturé. Si l'annulation de la journée a été effectuée via l'espace familles dans un délai de 8 jours avant la date de l'absence, celle-ci sera excusée. La présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant n'occasionnera pas non plus de facturation. La facturation est mensuelle et regroupera toutes les prestations municipales utilisées par l'enfant.

Les factures sont envoyées aux familles par la Trésorerie de Saint-Junien qui enregistre les paiements. Les factures sont consultables via l'espace famille. En cas de réclamation, les familles peuvent s'adresser à la direction de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 5 : SANTÉ ET HYGIÈNE

- SANTÉ

Les familles doivent signaler à la direction de la structure tout problème particulier concernant l'enfant. Les allergies ou régimes alimentaires sont à renseigner sur l'espace familles.

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies, épilepsie...) doivent impérativement faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

S'il y a un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il faudra impérativement en joindre une copie. Pour toute prise de médicaments, une autorisation écrite de la part du responsable légal doit être obligatoirement fournie. Les médicaments seront remis à la personne chargée de l'accueil.

Dans le cadre de la circulaire DGS/ DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicament, la structure pourra être en mesure d'administrer des médicaments.

Toute administration devra faire l'objet :

- d'une ordonnance du médecin traitant précisant le mode de prise ; le traitement médicamenteux doit être apporté dans son emballage d'origine avec le mode d'emploi et marqué au nom de l'enfant

En cas de maladie survenue pendant le temps d'accueil, la direction fera appel au responsable légal pour venir chercher l'enfant, si son état de santé le nécessite. Le refus d'accueil peut être décidé en cas de fièvre supérieure à 38,5°C avec conseil à la famille de consulter leur médecin dans les meilleurs délais. Ceci pour le confort de l'enfant.

Après une période d'absence due à une maladie contagieuse, un certificat de non contagion ou d'aptitude à la vie en collectivité est exigé. En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viendront récupérer leur enfant. Les petits soins nécessaires auront été dispensés par l'animateur responsable du groupe qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire. En cas d'accident ou d'urgence, la direction fera appel aux services de secours appropriés (pompiers, SAMU) et en informera le responsable légal.

En ce qui concerne les enfants en situation de handicap, l'accueil pourra se faire en tenant compte des contraintes de fonctionnement de l'établissement, des compétences du personnel d'encadrement et de l'avis du médecin de la PMI. C'est en concertation avec la famille, l'équipe pédagogique ainsi que les professionnels qui le prennent en charge que cet enfant pourra être accueilli. Les parents sont tenus de fournir le matériel nécessaire lié à la gestion du handicap et tous les renseignements relatifs à l'état de santé de l'enfant. Cependant, la responsabilité de la structure ne pourra être engagée en cas de difficultés particulières liées directement au handicap.

- HYGIÈNE

Les règles élémentaires d'hygiène corporelle doivent être respectées par tous les enfants. Il est fortement recommandé que les enfants de moins de 6 ans soient munis d'une tenue de rechange. Celle-ci doit être marquée au nom de l'enfant.

Des problèmes de poux peuvent survenir : les familles en sont informées afin qu'elles puissent être vigilantes. Lorsqu'un enfant a des poux, il doit obligatoirement être traité et la structure doit en être avertie.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

La commune a conclu une police d'assurance en responsabilité civile. L'enfant devra être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts imputables à l'enfant occasionnés aux installations ou matériels,
- les dommages causés par l'enfant à autrui (lunettes cassées par exemple...)

Il est fortement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle accident (type assurance scolaire / extrasolaire).

ARTICLE 7 : ACTIVITÉS

Un programme des temps forts est envoyé aux familles avant chaque séjour. Il est également affiché à l'Accueil de loisirs, disponible sur le site Internet de la mairie et sur le portail familles. Ce dernier pourra être adapté en fonction des demandes des enfants, des conditions climatiques et de divers impondérables. Il n'y a pas de thématique particulière ou de planning détaillé des activités les mercredis. Les enfants ont école le matin et il apparaît plus important de leur apporter un climat de repos et de détente.

Les enfants doivent être munis d'une gourde individuelle. Lors des sorties piscine, les enfants doivent être munis d'un maillot de bain réglementaire et d'une serviette. Lors des périodes de chaleur, ils doivent impérativement être munis de protections pour la tête (casquettes, chapeaux...).

ARTICLE 8 : REGLES DE SAVOIR-VIVRE

• COMPORTEMENT

Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil de loisirs si son comportement est jugé perturbant pour le bon fonctionnement de la structure, ceci durant les heures d'ouverture de l'accueil mais aussi durant les périodes de transport.

Si un tel comportement est avéré, une rencontre sera organisée entre l'enfant, la famille, la direction, l'animateur, le responsable de service et l' élu référent. Si aucune amélioration n'est constatée, une sanction d'exclusion sera prononcée.

• VÊTEMENTS

Compte-tenu des activités pratiquées à l'accueil de loisirs et lors des sorties, l'enfant doit être muni d'un équipement minimum adapté : jean, survêtement, baskets, vêtements de pluie, et, selon la saison, casquette, crème solaire, bonnet, gants. Dans tous les cas, il faut prévoir des habits simples et confortables adaptées aux diverses activités. Chaque enfant devra être muni d'un sac avec des affaires de rechange. Il est conseillé aux parents d'indiquer le nom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

L'accueil de loisirs ne sera nullement responsable de la perte, de la détérioration ou de l'échange de vêtements. En cas de prêt de vêtements par la structure, ces derniers devront être restitués propres.

• OBJETS PERSONNELS : bijoux, portables, jouets électroniques...

Par mesure de sécurité, les enfants accueillis à l'accueil de loisirs ne doivent pas être détenteurs d'objet de valeur ou d'argent. Le port de bijoux est interdit. De la même façon,

les téléphones portables et les jouets électroniques sont proscrits. En cas de non-respect de cette obligation absolue, la responsabilité de l'accueil de loisirs ne pourra être engagée.

ARTICLE 9 : Le présent règlement est affiché de façon permanente dans le bureau d'accueil de la structure. Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

ARTICLE 10 : Les infractions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

ARTICLE 11 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Junien, le 31 août 2024.

Transmis à la Sous-Préfecture

Le

Le Maire de Saint-Junien