

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES  
ET EXTRASCOLAIRES**

***VILLE DE VILLENEUVE-SAINT-GEORGES***

## Sommaire

1	CONDITIONS D'INSCRIPTION DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS .....	2
1.1	Condition d'accès .....	2
1.2	Inscription administrative de l'enfant.....	2
1.3	Modalités de réservation .....	3
1.3.1	Pour les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir	
1.3.2	Pour les accueils extrascolaires (vacances scolaires).....	3
1.4	Facturation et paiement .....	4
2	AMPLITUDE HORAIRES DES ACCUEILS DE LOISIRS.....	5
2.1	Les périodes et les horaires d'accueil .....	5
2.1.1	Accueils périscolaires .....	5
2.1.2	Accueils du mercredi.....	6
2.1.3	Accueils extrascolaire.....	7
2.2	Arrivée et départ de l'accueil de loisirs.....	7
3	ANIMATION ET ORGANISATION DES ACCUEILS DE LOISIRS.....	9
3.1	Les équipes d'animation et technique.....	9
3.2	Activités proposées .....	9
3.3	La restauration .....	9
3.4	Sécurité, hygiène et santé.....	9
4	REGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS DE LOISIRS .....	10
4.1	Règles essentielles de vie en collectivité .....	10
4.2	Communication avec les parents.....	11
5	SANCTIONS.....	11

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur précise les droits et obligations des enfants et de leurs parents concernant les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires de la ville de Villeneuve-Saint-Georges.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont des structures éducatives habilitées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ils sont soumis à une législation et une réglementation relative aux Accueils Collectifs Mineurs.

Ces lieux d'accueils permettent de favoriser l'éveil et la socialisation des enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de nombreuses activités articulées autour du projet éducatif de territoire (PEDT) de Villeneuve-Saint-Georges. Ce dernier poursuit les objectifs suivants :

- Encourager la dynamique de démocratie à travers la citoyenneté et la laïcité.
- Favoriser l'épanouissement individuel et collectif de l'enfant et du jeune.
- Favoriser l'accès à tous en veillant au respect de l'égalité.
- Permettre à chaque enfant et chaque jeune de réussir.

La ville de Villeneuve-Saint-Georges dispose à cet effet des différents types d'Accueils Collectifs de Mineurs suivants :

- ALSH maternels accueillant des enfants âgés de 3 à 6 ans
- ALSH mixte (maternel et élémentaire) accueillant des enfants âgés de 3 à 12 ans
- ALSH élémentaire accueillant des enfants âgés de 6 à 12 ans

Chaque accueil de loisirs élabore annuellement un projet pédagogique tenu à la disposition des familles. A partir de ce document l'équipe d'animation met en place des projets d'animation et des plannings d'activités (artistiques, manuelles, grands jeux, chants, journées à thème, sorties...) affichés dans chacune des structures.

# 1 CONDITIONS D'INSCRIPTION DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS

## 1.1 Condition d'accès

Pour être admis, les enfants doivent être :

- villeneuvois,
  
- scolarisés ou âgés au minimum de 3 ans,  
ET
  
- avoir transmis à l'administration un dossier complet d'inscription.

Les demandes de dérogation doivent être formulées auprès du Maire par écrit. Une réponse sera apportée à la famille après étude de cette demande, au vu des disponibilités des accueils de loisirs.

## 1.2 Inscription administrative de l'enfant

Un enfant ne peut-être admis dans un accueil de loisirs périscolaire et/ou extrascolaire **qu'après constitution d'un dossier d'inscription** transmis complet et dans les délais fixés (Cf. Site Internet de la ville) à la Direction de l'Éducation.

Pour réaliser l'inscription de son/ses enfant(s), le représentant légal devra fournir les pièces suivantes :

- Fiche de renseignements administratifs par type inscription (périscolaire et extrascolaire)
- 1 photo d'identité par type d'inscription (périscolaire et extrascolaire)
- Photocopie des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire pour l'année en cours.
- Copie du jugement de divorce, si il y a lieu, précisant l'autorité parentale, les modalités de mode de garde, le lieu de résidence de l'enfant.
- En cas d'allergie ou toute autre pathologie, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi en lien avec l'Education nationale.

Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone au travail, au domicile ou portable, situation familiale...) doit-être signalée à la Direction de l'Education ou à l'accueil de loisirs fréquenté.

La famille peut inscrire son enfant à tout moment de l'année à partir de la date d'ouverture des inscriptions indiquée sur le site internet de la ville.

L'inscription est valable pour l'année scolaire (de septembre à août).

**La fiche de renseignements est disponible à la Direction de l'Education, sur chaque accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire ou téléchargeable à partir du site internet de la ville.**

### 1.3 Modalités de réservation

#### 1.3.1 Pour les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et du mercredi)

L'ensemble des accueils périscolaires ne fait pas l'objet d'une réservation anticipée.

Pour la pause méridienne, l'accueil du soir ou l'accueil du mercredi, l'inscription se fait le jour J auprès de l'équipe d'animation de l'accueil du matin ou auprès de l'enseignant de votre/vos enfant(s).

#### 1.3.2 Pour les accueils extrascolaires (vacances scolaires)

Un système de réservation à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas est mis en place.

Les bulletins de réservation sont à disposition des familles dès le premier jour des vacances scolaires pour les vacances scolaires suivantes, et doivent être retournés au plus tard, **3 semaines avant chaque période de petites vacances scolaires et 1 mois avant les grandes vacances estivales.**

**Un planning est établi chaque année et remis lors de la première inscription.**

Les bulletins de réservation pourront être retirés directement au sein des accueils de loisirs, à la Direction de l'Education et téléchargeable sur le site de la Ville, et devront être retournés signés.

**Les enfants n'ayant pas de réservation effectuée dans les délais figureront sur une liste d'attente et ne pourront être acceptés en accueil de loisirs que dans la limite de places disponibles.**

Les annulations ou modifications peuvent intervenir uniquement **pendant la période de réservation**. Pour les réservations du mois d'août, les annulations ou modifications sont possibles jusqu'au 30 juin.

**Sauf en cas situation exceptionnelle et dûment justifiée, toute annulation ou modification en dehors des périodes autorisées sera facturée aux familles.**

## 1.4 Facturation et paiement

### a) Calcul du prix de journée

Les tarifs pour l'année scolaire sont fixés par le conseil municipal. Ils varient selon le quotient familial applicable.

Chaque famille doit faire établir son quotient familial en se rendant à la Direction de l'Enfance à partir de la rentrée scolaire et jusqu'aux vacances de la Toussaint en transmettant les documents suivants :

- Avis d'imposition ou de non imposition des revenus de l'année n-1
- Attestation de paiement des allocations familiales de moins de 3 mois
- Livret de famille

A défaut de calcul, le tarif maximum sera appliqué.

### b) Aide(s) financière(s)

Pour les familles rencontrant des difficultés financières, des aides peuvent être sollicitées. Pour cela, les familles peuvent prendre contact avec une assistante sociale de l'Espace Départemental des Solidarités (EDS) ou auprès de la Direction de l'Education.

### c) Edition des factures

Une facture mensuelle sera transmise après fréquentation de l'enfant et devra être réglée à la date d'échéance stipulée sur celle-ci. **Toute facture non-acquittée donnera lieu à une relance du Trésor Public.**

Pour le paiement, plusieurs solutions sont proposées : le prélèvement automatique, le paiement en ligne via le portail famille, le paiement en espèces, par chèque ou carte bancaire à la Direction de l'Enfance.

### d) Déduction d'absence

L'absence de l'enfant pour raison médicale peut-être déduite de la facture. Pour cela les familles devront obligatoirement déposer à l'accueil de loisirs **un certificat maladie dans les 48 heures** qui suivent le premier jour d'absence.

### e) Attestation de présence

Sur simple demande auprès de la direction de l'accueil de loisirs, une attestation de présence pourra être délivrée. Celle-ci reprendra le nom, le prénom de l'enfant, la structure d'accueil avec le numéro d'agrément et les dates de présence de l'enfant.

### f) Pénalités

Pénalités de retard pour l'ensemble des accueils :

**Au-delà de 19h, tout retard sera facturé de 5 euros par ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû.**

Pénalités pour défaut de réservation pour les vacances scolaires :

**Pour toute demande d'accueil le jour J, l'acceptation du directeur est requise et le tarif applicable sera majoré de 100%.**

Pénalités pour absence injustifiée pendant les vacances scolaires:

**En cas de non justification de l'absence de l'enfant dans les délais impartis, une majoration de 100% du tarif sera appliquée.**

## **2 AMPLITUDE HORAIRES DES ACCUEILS DE LOISIRS**

### **2.1 Les périodes et les horaires d'accueil**

Les ALSH fonctionnent en période périscolaire (accueils du matin, pause méridienne, accueil du soir et le mercredi) et extrascolaire (petites et grandes vacances) pour répondre aux besoins exprimés par les familles.

Ils proposent un accueil différencié en fonction de l'âge des enfants.

#### **2.1.1 Accueils périscolaires (hors mercredi)**

Chaque école ou groupe scolaire dispose d'un accueil périscolaire dont les horaires sont fixés comme suit :

- Accueil du matin : de 7h à 8h20h (maternelles et élémentaires) et 7h à 8h10 (maternelles isolées).
- Pause méridienne : de 11h30 à 13h20 (maternelles et élémentaires) et 11h20 à 13h10 (maternelles isolées).
- Accueil du soir : de 16h30 à 19h (maternelles), de 16h20 à 19h (maternelles isolées) et de 18h00 à 19h (élémentaire).

## 2.1.2 Accueils du mercredi

<b>Ecole fréquentée</b>	<b>ALSH</b>	<b>Niveau scolaire</b>	<b>Horaires début accueil</b>	<b>Horaires fin d'accueil</b>
Anatole France élémentaire Berthelot élémentaire Jules Ferry Marc Seguin élémentaire Paul Bert élémentaire Saint-Exupéry A Saint-Exupéry B	<b>Accueil de Loisirs élémentaire Anatole France</b>	Du CP au CM2	7h	de 17h à 19h
Victor Duruy Paul Vaillant-Couturier	<b>Victor Duruy</b>	De la PS à la GS		
Jean Zay Anatole France maternelle	<b>Jean Zay</b>	De la PS à la GS		
La Fontaine Berthelot maternelle	<b>La Fontaine</b>	De la PS à la GS		
Saint-Exupéry maternelle Marc Seguin maternelle Paul Bert maternelle	<b>Saint-Exupéry</b>	De la PS à la GS		
Condorcet maternelle Condorcet A Condorcet B Anne Sylvestre	<b>Anne Sylvestre</b>	De la PS au CM2		



### 2.1.3 Accueils extrascolaire

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h à 19h

Ecole fréquentée	ALSH	Niveau scolaire	Horaires début accueil	Horaires fin d'accueil
Toutes les écoles élémentaires de la ville	<b>Accueil de Loisirs élémentaire Anatole France</b>	Du CP au CM2	7h	de 17h à 19h
Victor Duruy Paul Vaillant-Couturier Anne Sylvestre (maternelle)	<b>Victor Duruy/Anne sylvestre</b>	De la PS à la GS		
Jean Zay Anatole France	<b>Jean Zay/ La Fontaine</b>	De la PS à la GS		
Saint-Exupéry maternelle Marc Seguin maternelle Paul Bert maternelle	<b>Saint-Exupéry</b>	De la PS à la GS		

## 2.2 Arrivée et départ de l'accueil de loisirs

- Pour les accueils périscolaires :

L'accueil des enfants s'effectue le matin entre 7h et 8h20 (maternelles et élémentaires) et de 7h à 8h10 (maternelles isolées).

Les enfants fréquentant la restauration scolaire et l'accueil du soir sont directement pris en charge par l'équipe d'animation au moment de la transition avec le temps scolaire.

Les départs s'échelonnent à partir de 17h jusqu'à 19h.

- Le mercredi

Les enfants fréquentant les ALSH peuvent être accueillis de 7h à 19h. Les enfants peuvent être transportés en car jusqu'à leur ALSH de secteur (voir les modalités lors de l'inscription).

Les départs s'échelonnent à partir de 17h jusqu'à 19h. Les enfants peuvent être accueillis en journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

- Pour les accueils extrascolaires

L'accueil des enfants s'effectue le matin entre 7h et 9h sur chacun des ALSH.

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Dans ce cas, les parents doivent prévenir la direction de l'ALSH.

Les départs s'échelonnent à partir de 17h jusqu'à 19h.

Pour l'ensemble de ces temps, les enfants, pour leur départ, sont confiés aux personnes qui les ont déposés, ou à leur(s) représentant(s) mandatés à cet effet, dont l'autorisation écrite est confiée au directeur ALSH ou responsable périscolaire qui le conserve dans le dossier de l'enfant.

Dans ce cas, une pièce d'identité sera exigée lors du départ de l'enfant. Dans le cas, où l'enfant, sera autorisé seul (**uniquement pour les enfants inscrits en école élémentaire**), il sera demandé aux responsables légaux de signer une décharge de responsabilité lors de l'inscription annuelle.

**Aucun enfant d'âge maternel n'est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs  
ou accompagné d'un mineur.**

**Pour les enfants scolarisés en élémentaire n'ayant pas l'autorisation de partir seul,  
uniquement un mineur de plus de 11 ans pourra être mandaté à venir chercher l'enfant.**

Par mesure de sécurité, les parents ne peuvent récupérer leur(s) enfant(s) pendant une sortie à la descente du bus ou dans la rue.

Dans le cas où les parents ni les personnes mandatées ne viennent chercher l'enfant, le responsable périscolaire contactera ses supérieurs hiérarchiques afin de se rapprocher du commissariat pour prendre les dispositions les plus appropriées.

### **3 ANIMATION ET ORGANISATION DES ACCUEILS DE LOISIRS**

#### **3.1 Les équipes d'animation et technique**

Les équipes d'animation sont constituées dans chaque accueil de loisirs :

- d'un directeur ALSH ou d'un responsable périscolaire
- d'un ou plusieurs adjoint(s) pédagogique(s)
- d'un quota d'animateurs : le nombre est défini en fonction du nombre d'enfants et de la réglementation en vigueur.
- de personnel spécifique et diplômé en fonction des activités pratiquées.

Une équipe technique est également présente pour assurer la restauration et l'entretien des locaux.

#### **3.2 Activités proposées**

Des activités nombreuses et variées sont proposées aux enfants tout au long de l'année en fonction du projet d'animation élaboré par l'équipe d'encadrement en fonction des projets pédagogiques qui découlent du projet éducatif de territoire. Elles peuvent se dérouler au sein de la structure ou à l'extérieur (commune et hors commune).

#### **3.3 La restauration**

La restauration est collective et ne permet pas la prise en compte de régime et convenance personnels, excepté pour les enfants souffrant d'une pathologie alimentaire dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

#### **3.4 Sécurité, hygiène et santé**

##### a) Sécurité

Il est interdit :

- Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux de l'accueil de loisirs tout médicament sans en informer la direction ou tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteaux...)
- De confier aux enfants des objets de valeurs. Ces objets ne sont en aucun cas sous la responsabilité de la ville. Ils ne peuvent être ni remboursés, ni remplacés en cas de vol, de perte ou de casse.

Les vêtements de chaque enfant fréquentant les accueils de loisirs devront être marqués à leur nom.

##### b) Maladies

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, le directeur de l'Accueil de Loisirs prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais. En cas d'indisponibilité des parents, le directeur de l'Accueil de Loisirs prend toute mesure qu'il juge utile.

D'autre part, les Accueils de Loisirs ne peuvent pas accueillir un enfant présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, rubéole, oreillons...) et la fréquentation à nouveau de l'Accueil de Loisirs n'est possible que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les autres enfants.

Dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), mis en place dans le domaine scolaire, pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, celui-ci vaut également pour l'Accueil de Loisirs.

**IMPORTANT** : Le directeur et son équipe ne sont pas habilités à donner des médicaments, même en cas de traitement court et régulier sur présentation d'ordonnance et/ou certificat médical en dehors des PAI valides.

c) Modalités d'intervention en cas d'accident

Un enfant victime d'un accident reçoit les premiers soins à l'Accueil de Loisirs par le personnel qualifié.

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, nécessitant un transfert d'urgence à l'hôpital, le directeur :

- fait appel au **SAMU** (tel : **15**)
- fait appel immédiatement aux Sapeurs Pompiers de la Ville (Tel : **18**) pour transférer l'enfant sur le Centre Hospitalier le plus proche
- prévient les parents.

Si une intervention chirurgicale en urgence s'avère nécessaire, les parents prévenus par téléphone doivent se rendre sur les lieux et prendre en charge leur enfant.

Une déclaration d'accident est transmise aux parents.

d) Assurance

La commune souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité et celle de son personnel pour toutes les activités organisées dans le cadre du fonctionnement des accueils de loisirs périscolaire et extrascolaires.

La ville souscrit également une assurance qui garantit les enfants contre les risques et accidents qui peuvent survenir dans le cadre du fonctionnement d'un accueil de loisirs. Cette assurance n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance de la famille.

## **4 REGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS DE LOISIRS**

### **4.1 Règles essentielles de vie en collectivité**

Les parents et enfants utilisateurs des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaire s'engagent à :

- Avoir une attitude respectueuse vis-à-vis des autres enfants, parents et personnels présents sur la structure : toute agressivité verbale ou physique sera sévèrement sanctionnée.
- Veiller au respect du principe de laïcité et notamment les prescriptions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation
- Respecter le matériel et les locaux de l'Accueil de Loisirs. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire par les parents.
- Ne pas confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur. L'Accueil de Loisirs ne saurait être tenu pour responsable de la perte de ces objets.
- Ne pas apporter de jeux électroniques, portables ou autres, ils sont interdits et seront confisqués et rendus à l'adulte responsable.
- Ne pas apporter d'objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies, etc.), par mesure de sécurité.
- Marquer les vêtements au nom de l'enfant et les adapter aux activités en Accueils de Loisirs. En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible ; ils pourront réclamer les vêtements marqués au directeur de l'Accueil de Loisirs. Les vêtements non récupérés et non marqués seront donnés à une œuvre humanitaire. En aucun cas, l'Accueil de Loisirs ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations.

- Restituer à l'Accueil de Loisirs les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.

## **4.2 Communication avec les parents**

Voie d'affichage :

- Toute information (programme d'activités, sorties, menus, etc.) est affichée dans les Accueils de Loisirs sur les panneaux prévus à cet effet. Ils doivent être consultés régulièrement par les parents.
- Relations ponctuelles avec l'équipe d'encadrement : une rencontre avec l'animateur ayant en charge l'enfant ou le directeur de l'Accueil de Loisirs peut être organisée à la demande des parents.
- Des fêtes (Carnaval, Halloween, Noël...), spectacles, "Portes Ouvertes", etc. sont organisés par les équipes d'animation. Ce sont des occasions de rencontres auxquelles les parents sont invités à participer.

## **5 SANCTIONS**

Divers niveaux de sanctions peuvent être appliqués en cas de manquement au présent règlement :

- un avertissement envoyé par courrier
- une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive,

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive prises par la Ville ne peuvent être actées qu'après un ou plusieurs entretiens avec la famille.