

Colomiers Ville éducative

**RÈGLEMENT
INTÉRIEUR
CENTRES DE LOISIRS**





Préambule	p2
ARTICLE I : LES MODALITES D'INSCRIPTION	
I.1 : Dossier famille et pré-inscription	p3
I.2 : Inscriptions	p3
I.3 : Facturation	p3
I.4 : Autorisations parentales	p3
I.5 : Séparations –jugements	p4
I.6 : Assurances	p4
ARTICLE II : LES TEMPS ALSH	
II.1 : Age des enfants accueillis	p4
II.2 : Horaires des temps périscolaires (mercredi après-midi)	p4
II.3 : Horaires des temps extrascolaires (vacances scolaires)	p5
II.4 : Accueil et départ des enfants	p5
II.5 : Équipe encadrante	p6
II.6 : Vêtements et objets personnels	p7
ARTICLE III : BIEN-VIVRE ENSEMBLE ET CADRE REGLEMENTAIRE	
III.1 : Le bien-vivre ensemble	p7
III.2 : Le cadre règlementaire	p8
ARTICLE IV : SANTE ET HYGIENE	
IV.1 : Rôle de l'équipe d'animation	p9
IV.2 : Responsabilité des parents	p9
IV.3 : Les enfants avec un suivi spécifique	p9
IV.4 : Les régimes alimentaires	p10
IV.5 : Les soins apportés	p10
ARTICLE V : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	
V.1 : Acceptation du règlement intérieur	p11
V.2 : Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (page détachable)	p13



Préambule

Les Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont des **espaces socio-éducatifs** qui doivent répondre aux besoins éducatifs des enfants, durant les temps périscolaires (les mercredis après-midi) et extrascolaires (vacances).

Les ALSH ont pour **mission d'organiser les temps de loisirs des enfants, et d'assurer la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant.**

Ce sont des entités éducatives déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de la Haute-Garonne et soumises à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

Les ALSH columérins sont gérés par la ville de Colomiers et dépendent du service Education et Loisirs Éducatifs. Ils répondent à la volonté de rendre un **service public** de qualité aux familles columérines dans le respect des valeurs suivantes : **l'égalité d'accès, le respect de la laïcité pour les professionnels et les usagers et l'émancipation de chaque enfant.**

La notion du **respect** des personnes tant des enfants que des adultes est au cœur des préoccupations de tous les acteurs éducatifs. Dans une volonté de cohérence et de bien être pour tous, il est demandé aux familles de faire preuve de respect envers tous les personnels, les enfants, ainsi que les locaux.

L'inscription de votre enfant aux accueils de loisirs vaut pleine acceptation du présent règlement ainsi que des valeurs citées ci-dessus.



ARTICLE I : LES MODALITES D'INSCRIPTION

I.1 : Dossier unique et pré-inscription

L'accueil au sein d'un ALSH fait l'objet d'une pré-inscription auprès du service Dossiers Famille du Pôle Education, Loisirs Educatifs et activités physiques et sportives par le biais du dossier famille qui doit être obligatoirement rempli. L'inscription et la réservation se feront par le biais du portail famille selon un calendrier établi.

Tel : 05.61.15.24.15.

I.2 : Inscriptions

Une réservation des jours de présence souhaités est obligatoire avant chaque période de vacances. Elle se fait par le portail famille de la ville : www.ville-colomiers.fr ou dans l'éventualité où une connexion internet ne serait pas accessible, par le biais d'un formulaire papier à disposition sur les accueils de loisirs péri et extrascolaires.

I.3 : Facturation

La facturation s'effectue en fonction du quotient CAF (grille des tarifs disponible dans le dossier famille). Chaque début d'année, les services municipaux mettent à jour les quotients familiaux en utilisant le numéro d'allocataire CAF renseigné dans le dossier unique.

Le paiement s'effectue après réception de la facture. Le paiement comprend le goûter et les sorties.

Les factures sont adressées aux familles par le/la Régisseur.se de la Ville de Colomiers, chargé.e pour le compte du/de la Percepteur.trice de recouvrer les sommes dues. Ces règlements doivent être effectués dès réception de la facture et adressés à la Mairie de Colomiers au Service des Régies pour tout paiement par chèque ou par chèque CESU. Possibilité de prélèvements automatiques ou de paiement en ligne (portail famille). Les paiements en espèces doivent se faire sur place, en Mairie, au Service des Régies.

Pour tout problème de facturation : 05.61.15.22.35. Pour tout problème de règlement : 05.61.15.22.41.

I.4 : Autorisations parentales

Les autorisations de sortie et les informations relatives aux personnes à prévenir et autorisées à prendre en charge l'enfant doivent être mentionnées dans le dossier unique. A défaut, l'enfant ne sera pas remis.e au tiers. Les autorisations à titre occasionnel doivent être communiquées sous forme d'attestation écrite établie par les responsables légaux et transmise au directeur.trice ALSH. Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel ALSH.

L'autorisation du droit à l'image : si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris.e en photo et/ou filmé.e, il vous appartient d'envoyer une lettre indiquant votre refus. Celle-ci devra être adressée par le biais du portail famille en sélectionnant le service : Données du dossier famille. Il vous appartient également de faire la mise à jour sur le portail famille pour chaque enfant (cocher = acceptation // ne pas cocher = refus).



I.5 : Séparations –jugements

En cas de séparation ou de divorce, le ou les parents doivent transmettre la copie du jugement précisant le mode de garde et justifiant de leur autorité parentale au guichet unique de la DEELE. **En l'absence de jugement, les responsables légaux détenant l'autorité parentale seront habilité.e.s à venir chercher l'enfant au service Dossier Famille de la Mairie ou par le biais de la messagerie du portail famille.**

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé au directeur.trice de l'ALSH et les documents attestant des changements doivent être fournis au Guichet Unique du 6^{ème} étage de la Mairie ou par le biais du portail famille.

I.6 Assurances

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, qui doit être obligatoirement joint à la fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La ville, quant à elle, couvre les risques liés à l'organisation du service.

ARTICLE II : LES TEMPS ALSH

II.1 : Age des enfants accueillis

➤ ALSH maternel

Les enfants accueilli.e.s en ALAE maternel ont entre 3 ans et 6 ans.

Les enfants de moins de trois ans peuvent être accueilli.e.s s'ils.elles sont scolarisé.e.s. Toutefois, pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, une présence journalière n'excédant pas 10 heures dans l'établissement est préconisée.

➤ ALSH élémentaire

Les enfants accueilli.e.s ont entre 6 et 11 ans.

➤ Les préadolescents

Les jeunes sont accueilli.e.s de 11 ans à 14 ans, correspondant aux inscriptions au collège.

II.2 : Horaires des temps périscolaires (mercredi après-midi)

Le centre de loisirs ouvrira ses portes à 11h30, après la fin des classes.



Deux possibilités s'offrent aux familles :

- Les enfants pourront être amené.e.s au centre avec le service de ramassage organisé par la Ville qui partira de l'ensemble des groupes scolaires et de Sainte Thérèse.
- Les familles pourront amener leurs enfants après le repas entre 13h30 et 14h.

Les familles pourront récupérer leur enfant uniquement entre 16h30 et 18h30.

II.3 : Horaires des temps extrascolaires (vacances)

Pendant les vacances, les centres de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30 et les modalités d'accueil des enfants sur la structure se déclinent comme suit :

- Une possibilité d'accueil à la journée

Les enfants peuvent arriver entre 7h30 et 9h30 et partir entre 16h30 et 18h30.

- Une possibilité d'accueil à la demi-journée

Les enfants peuvent arriver entre 7h30 et 9h30 et partir entre 11h30 et 12h pour un accueil en demi-journée le matin.

Les enfants peuvent arriver entre 13h30 et 14h et partir entre 16h30 et 18h30 pour un accueil en demi-journée l'après-midi.

- Dérogations

Toute dérogation doit être formulée par écrit auprès du.de la directeur.trice de l'ALSH.

Si les familles ne peuvent pas respecter les règles de fonctionnement de l'ALSH, deux types de dérogations peuvent être accordées par le.la directeur.trice de l'ALSH. Pour chacune d'entre elles des justificatifs seront exigés :

- **La dérogation permanente** : absence régulière et récurrente sur une partie du temps d'accueil. Elle concerne, par exemple, les enfants ayant un suivi médical.
- **La dérogation exceptionnelle** : absence exceptionnelle et non récurrente sur une partie du temps d'accueil. Elle concerne, par exemple, les rendez-vous médicaux ou les imprévus familiaux impériaux.

II.4 : Accueil et départ des enfants

- Accueil du matin et de l'après-midi

L'enfant est pris.e en charge à partir du moment où l'agent.e à l'accueil de l'ALSH le.la note présent.e sur le listing, la famille est responsable de l'enfant jusqu'à ce moment-là.

Les familles doivent transmettre toutes les informations utiles au bon déroulé de la journée de leur enfant.



➤ Départ du soir

Afin d'assurer la sécurité des enfants, **un contrôle systématique des personnes venant chercher les enfants** se fait à l'accueil de l'ALSH. Une pièce d'identité peut être demandée.

Les enfants sont récupéré.e.s par les parents, les personnes autorisées dans le Dossier Famille ou toute autre personne munie d'une autorisation écrite des parents et de sa pièce d'identité.

Les enfants de 6 ans et plus en élémentaire peuvent quitter seul.e.s l'ALSH si, et seulement si, ils.elles sont muni.e.s d'une autorisation écrite des parents transmise au.à la directeur.trice de l'ALSH par ces dernier.ères.

Si la personne venant chercher l'enfant est mineure, elle doit être âgée de plus de 13 ans et être munie d'une autorisation écrite des parents.

Le personnel de l'ALSH peut refuser de remettre l'enfant à la personne autorisée s'il estime que cette dernière n'est pas en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant.

➤ Les arrivées et départs en bus

La Ville propose un ramassage en bus pour les enfants inscrits au centre : attention, sans inscription au centre de loisirs, aucun enfant ne sera accepté.e dans le bus.

Pour le ramassage du matin, les familles peuvent choisir quotidiennement de bénéficier ou non du service. Toutefois, pour le ramassage du soir, une fois que les familles ont fait le choix d'en bénéficier, elles ne peuvent plus le modifier. Des dérogations peuvent être étudiées par le.la directeur.trice de l'ALSH pour des cas très particuliers.

Les mercredis scolaires, un ramassage est organisé. En cas de retard ou d'absence des personnes devant récupérer l'enfant à l'arrêt de bus, le ou les enfants seront reconduit.e.s au centre de loisirs du Cabirol. Les familles pourront les récupérer jusqu'à 18h30.

II.5 : Équipe encadrante

Les équipes d'animation sont composées de professionnels qualifiés et diplômés, à savoir :

- Un.e directeur.trice
- Un.e directeur.trice adjoint.e
- des animateurs.trices
- des ATSEM pour l'ALSH maternel (selon les périodes)
- un.e ou des auxiliaires de vie de loisirs (AVL)
- possibilité d'intervenant.e.s extérieur.e.s.



II.6 : Vêtements et objets personnels

La Mairie de Colomiers décline toute responsabilité pour la perte ou la dégradation d'effets personnels (vêtements et/ou objets).

Les objets ou produits dangereux pour la vie en collectivité des enfants sont interdits (ex : objets tranchants, médicaments...).

Une tenue de rechange doit être disponible dans le sac de tous les enfants accueilli.e.s en maternelle. Pour les enfants accueilli.e.s en élémentaire, cela reste à l'appréciation des familles, selon les besoins de l'enfant.

Chaque enfant doit apporter sa gourde personnelle marquée à son nom.

Les familles veilleront à fournir des vêtements adaptés aux activités et à la météo à leurs enfants.

Il est fortement recommandé de marquer le sac et les vêtements au nom de l'enfant.

Enfin, il est souhaitable que les enfants n'apportent pas d'objets de valeur sur les structures. Dans le cas contraire, les parents restent seul.e.s responsables.

ARTICLE III : BIEN-VIVRE ENSEMBLE ET CADRE REGLEMENTAIRE

III.1 : Le bien-vivre ensemble

Le bien-vivre ensemble repose sur le respect mutuel, l'acceptation des opinions diverses et le développement de relations bienveillantes. Il est au cœur des préoccupations de chacun des ALSH de la Ville de Colomiers.

Ainsi, chaque enfant comme adulte est tenu.e de respecter les locaux, les horaires, le matériel, le personnel encadrant ainsi que ses pairs.

Les familles s'engagent à :

- Echanger de manière respectueuse avec l'ensemble de l'équipe pédagogique : équipe d'animation, équipe du Pôle Alimentation, Hygiène des locaux (PAHL) et tout.e intervenant.e extérieur.e.
- Ne pas intervenir directement auprès d'un.e enfant qui n'est pas le.la leur.

Les enfants s'engagent à :

- Echanger de manière respectueuse avec l'ensemble de l'équipe pédagogique (équipe d'animation, équipe du PAHL et tout.e intervenant.e extérieur.e).
- Respecter les décisions prises et le fonctionnement posé par l'équipe d'animation.



III.2 : Le cadre réglementaire

➤ En cas de retards

L'ALSH ferme à 18h30 précises.

Si une famille se rend compte qu'elle va arriver en retard, elle doit **avertir l'ALSH au numéro de téléphone communiqué et trouver une solution pour que le retard soit le moins important possible. En cas de retard trop conséquent, réglementairement, l'enfant pourra être remis aux services de police.**

Dans le cas où les retards deviendraient répétitifs, les mesures suivantes seront prises :

- Après 3 retards effectifs : une lettre d'avertissement sera envoyée à la famille.
 - Après 5 retards effectifs : l'enfant pourra être exclu.e de l'accueil du soir pour une période donnée.
 - Si après une période d'exclusion un nouveau retard est constaté, la suspension de l'accueil en ALSH pourra être définitive.
- Ces mesures pourront aussi s'appliquer pour la dépose en bus le soir.

➤ En cas de comportement inapproprié des enfants

Si un.e enfant adopte des comportements incompatibles avec le bien-vivre ensemble du collectif ALSH, l'équipe d'animation pourra déterminer la façon la plus adéquate de réagir et mettre en place les mesures éducatives adaptées à l'enfant.

En cas de répétitions de ce comportement, la direction peut prendre contact avec la famille pour l'en informer et mettre en œuvre les mesures éducatives permettant un retour à la normale.

Si le comportement de l'enfant n'évolue pas ou sa conduite impliquait des actions particulièrement graves et/ou dangereuses pour lui.elle et/ou les autres, la Mairie pourrait décider, après échanges avec la famille, une exclusion temporaire ou permanente, partielle ou totale de l'ALSH.

➤ En cas de comportement inapproprié des familles

Tout comportement violent et/ou incorrect émanant des familles envers l'ensemble des équipes de la structure ou envers les usagers s'y trouvant, entraînera une convocation, voire une mise en demeure écrite pouvant aboutir à l'interdiction d'accès de la famille au sein de l'ALSH.

Par ailleurs, en cas de comportement agressif, d'injures ou de violence à l'encontre de son personnel y compris via les réseaux sociaux, la Mairie de Colomiers pourra engager une action en justice.



ARTICLE IV : SANTE ET HYGIENE

IV.1 Rôle de l'équipe d'animation

L'équipe de direction de l'ALSH est responsable du suivi sanitaire des enfants.

Par ailleurs, lors du temps repas, l'équipe d'animation est attentive et veille à accompagner les enfants dans la découverte des aliments, à susciter l'envie de goûter mais ne force jamais l'enfant à manger. Toutefois, si l'équipe pédagogique estime que l'enfant ne s'alimente pas assez, et peut ainsi possiblement se mettre en danger, elle pourra prendre contact avec la famille.

IV.2 : Responsabilité des parents

En complément de la fiche sanitaire complétée dans le Dossier Unique Famille, les familles s'engagent à transmettre toutes les informations nécessaires concernant l'état de santé de leur enfant à l'équipe de direction de l'ALSH.

Les enfants ayant de la fièvre à leur arrivée ne seront pas accueilli.e.s. En cas de blessure, l'équipe de direction peut demander un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

En cas de traitement médical ponctuel de leur enfant, la famille doit prendre attache auprès de la direction de l'ALSH afin d'étudier conjointement si l'administration du traitement est possible.

Si c'est le cas, la famille doit fournir :

- une ordonnance,
- une attestation écrite de sa part autorisant le personnel de l'ALSH à administrer le traitement,
- les médicaments dans leurs emballages d'origine marqués au nom de l'enfant.

Ces trois conditions doivent être remplies pour que les médicaments puissent être administrés.

IV.3 : Les enfants avec un suivi spécifique

- Les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin de garantir la mise en place du PAI et son suivi, le service Education Loisirs Éducatifs a mis en place des modalités d'accueil spécifiques dès le dépôt du Dossier Famille. Le suivi est assuré par un.e agent.e du service référent.e de ce dossier.

Dans le cas où une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un PAI apparaît en cours d'année, les familles s'engagent à fournir un panier repas à leur enfant dans l'attente de la mise en place définitive de ce PAI.

Pour certaines allergies trop complexes (ex : gluten), la Mairie de Colomiers ne peut fournir de plat de remplacement même avec l'existence d'un PAI. Les familles s'engagent alors à fournir un panier repas à leur enfant.



➤ Les enfants à besoins spécifiques

Soucieux de la prise en compte de leur situation, du respect de leur rythme et de leur équilibre, des modalités d'accueil spécifiques et individualisées sont mises en place dès le dépôt du dossier unique famille. Le suivi est assuré par un.e agent.e du service référent.e de ce dossier.

IV.4 : Les régimes alimentaires

Trois cas sont pris en compte :

- Plat de substitution lorsque du porc est prévu au menu.
- Plat de substitution lorsque de la viande est prévue au menu.
- Plat de substitution pour allergies et/ou raisons médicales sous couvert de la mise en place d'un PAI (Cf. Art IV.3)

Dans ce dernier cas, un protocole strict est mis en place et suivi par l'équipe pédagogique et l'équipe technique de la restauration pour que la sécurité des enfants bénéficiant d'un PAI soit sans cesse assurée.

IV.5 : Les soins apportés

Les équipes d'animation ont l'obligation d'assurer la sécurité physique et morale des enfants, sans effectuer d'acte médical. Seules les égratignures et les petites plaies peuvent être soignées.

Un registre journalier de soins est tenu par l'équipe d'animation. Ce registre recense tous les soins administrés, même les plus bénins ainsi que la nature des maux qui sont à l'origine de ces soins.

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident sont les suivantes :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie de secours permet d'apporter les premiers soins.
- En cas d'accident grave, de choc violent ou de malaise, le.la directeur.trice fait appel aux services d'urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U 15).

Les familles sont informées de toutes les décisions prises par l'équipe de direction.



ARTICLE V : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

V.1 : Acceptation du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque ALSH et disponible sur la base documentaire du portail famille.

Confier son enfant à l'ALSH vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Les enfants comme les familles s'engagent à en respecter toutes les clauses.

La Mairie de Colomiers se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification, le nouveau règlement fera l'objet d'un affichage.

Ce règlement intérieur pourra être complété par des règles de vie, définies par les équipes d'animation et en collaboration avec les enfants, correspondant au contexte de chaque ALSH.

En lien avec la réorganisation fonctionnelle de la collectivité, validée en Comité technique du 23/11/20, le présent règlement intérieur a été modifié. Les modifications portent sur les dénominations des services.



Service Éducation et Loisirs éducatifs
Guichet unique : 05 61 15 24 35

ville-colomiers.fr

COLOMIERS



Janvier 2021