

**Règlement intérieur  
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)  
Délibération du CCAS du 28 juin 2017**

L'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) est mis en place par la commune et donné en gestion au Centre Communal d'Action Sociale. Les locaux sont mis à disposition du Service Jeunesse par la commune.

Le CCAS prend à sa charge une assurance couvrant tout événement engageant sa responsabilité civile, sous le contrat «d'assurance des collectivités ».

**ARTICLE 1 : Le public concerné.**

La structure propose un accueil pour les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire pour la période scolaire. Deux sections sont constituées : maternelle et élémentaire sur les temps différents.

	ALP	TAP	Mercredis
3/6 ans	Matin : 20 ; Midi 60 ; soir : 30	84	16
6/12 ans	Matin : 28 ; Midi 112 ; Soir : 42	108	18

**ARTICLE 2. Modalités d'inscription de l'enfant.**

**Le dossier :** il est valable de début juillet à début juillet de l'année scolaire.

Les parents devront fournir les pièces suivantes :

- la copie de la prise en charge de la responsabilité civile de l'enfant en cours de validité.
- La photocopie du carnet de vaccinations.
- les justificatifs indiquant le coefficient familial ou numéro allocataire CAF.

**Inscriptions :**

**ALP et mercredis :** Les réservations et les règlements s'effectuent au minimum 7 jours à l'avance lors des permanences hebdomadaires ou directement sur le portail famille.

**TAP :** l'inscription est obligatoire sur la période les absences ne sont pas décomptées.

**Absences :**

En cas de maladie, la famille informe la structure au plus tôt par téléphone. Tout changement de réservation sera possible sous réserve de laisser un message sur le répondeur 2 jours avant. Dans ce cas la réservation sera reportée (sauf pour les TAP).

**ARTICLE 3 : Horaires et accueil type.**

Ecole maternelle

Matin : 7h30- 8h30

Midi : 11h40-13h40

TAP : 13h40-16h40 le jeudi

Soir : 16h40-18h30

Accueil parents de 16h45 jusqu'à 18h30.

Organisation :

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dès la sortie des classes, à midi comme en fin de journée.

Les animateurs mangent avec les enfants afin de garantir le bon déroulement du repas.

Après le repas, des activités adaptées aux rythmes des enfants leur sont proposées (moment de détente et de partage ou sieste si nécessaire pour les enfants de moins de 4 ans).

Ecole élémentaire

Matin : 7h30- 8h40

Midi : 11h50-13h50

TAP : 13h50-16h50 le mardi

Soir : 16h50-18h30

**ARTICLE 4 : Tarifs**

Le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale détermine les tarifs en vigueur.

La délibération est affichée à l'entrée du bureau des inscriptions.

**ARTICLE 5 : Conditions d'accueil**

Tous les enfants scolarisés à l'école maternelle ainsi qu'à l'école élémentaire peuvent être accueillis si les parents ont fait le nécessaire administratif concernant l'inscription.

**ARTICLE 6: Allergies**

Si l'enfant est sujet à une allergie alimentaire, obligation de fournir un certificat médical et de le signaler à l'inscription. Un Protocole d'Accueil individualisé (P.A.I) sera alors mis en place.

Si un traitement médical doit être suivi, merci d'en informer la direction et de fournir la photocopie de l'ordonnance.

**En cas de maladie**, la direction fera appel aux parents, au médecin de famille si nécessaire et les mesures adaptées seront prises (la direction peut demander aux parents de venir récupérer l'enfant si elle juge que l'état de santé de l'enfant le nécessite).

**En cas d'accident** ou d'urgence, la direction fera appel aux parents, au médecin de famille ou suivant la gravité aux services de secours (pompiers, SAMU). Une autorisation parentale sera signée par les parents lors de l'inscription afin que les mesures nécessaires soient prises par le corps médical en cas d'urgence (si les parents ne sont pas joignables).

**ARTICLE 7:** Cas de grève ou de fermeture d'école : En cas de grève et de mise en place du service minimum les TAP sont annulés. Seuls les enfants présents seront pris en charge s'ils ont été préalablement prévus sur le service.

**ARTICLE 8: L'équipe pédagogique**

La direction est assurée par Madame Pellicer et son adjoint(e).

Les animateurs :

- sont titulaires du BAFA, du CAP petite enfance (3/6 ans) ou en cours de formation.
- fournissent un certificat médical d'aptitude, de non- contre indication à la vie en collectivité et de non contagiosité devra être fourni et devront être à jour de ces vaccinations.
- doivent fournir un extrait n°3 du casier judiciaire.
- assurent les fonctions d'animation éducative et pédagogique auprès des enfants.

Les normes d'encadrement ALP sont de : 1 animateur pour 10 enfants en maternelle ; 14 enfants en TAP

1 animateur pour 14 enfants en élémentaire ; 18 enfants en TAP

**ARTICLE 9: Les activités**

La structure propose un planning d'activités qui est affiché et peut être consulté, tant par les enfants que par les parents, il peut varier en fonction du temps, d'absence d'un personnel menant l'activité.

Participation aux tâches de rangement : sous l'autorité des animateurs les enfants rangent, cela fait parti de l'activité.

**ARTICLE 10 : Comportement, attitude des enfants**

Le jeune enfant adopte une attitude de non- violence envers ses camarades et les adultes : il ne bouscule pas les autres, évite d'être agressif et grossier.

A ce titre, dans le cas où il y a une bagarre ou une mauvaise entente, des solutions seront trouvées avec la collaboration des adultes.

La violence ne sera pas tolérée.

**Sanctions :** Tout enfant ayant une attitude dangereuse à l'égard d'un copain ou d'un adulte sera exclu temporairement ou définitivement par la direction.

Après deux exclusions, l'enfant se verra refuser l'inscription.

**ARTICLE 11 : Environnement matériel**

La structure est un lieu d'échanges et de bien être.

Les locaux, le matériel, la nature environnante mis à disposition des enfants et du personnel doivent être respectés.

**ARTICLE 12 : Objets personnels**

Les objets personnels (jeux), bijoux de valeur ou dangereux, doivent rester à la maison, le Centre Communal d'Action Sociale se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

**ARTICLE 13 : Départ des enfants**

Les enfants quitteront l'ALP qu'accompagnés des personnes autorisées et mentionnées sur les fiches lors de l'inscription.

L'accès des parents (enfants en maternelle et ou primaire) se fait par le portillon côté ALP maternel, rue du Château d'Eau.

Un agent de la section maternelle est chargé d'ouvrir et d'orienter les parents.

Les parents devront utiliser l'interphone situé au portillon sur tous les temps d'accueil (matin, garderie et soir).

Après signature du registre la personne autorisée par la famille pourra récupérer l'enfant.

Si les parents ou personnes autorisées ne se présentent pas dans le créneau prévu, la direction fera appel aux services de la Police Municipale ou de la gendarmerie qui décidera de la conduite à tenir, comme le prévoit la réglementation en vigueur. Une lettre d'avertissement sera envoyée à la famille.

Bessan le

Signature des parents :

Monique PELLICER,  
Responsable du Service Jeunesse.

Mr Stéphane PEPIN-BONET,  
Président du C.C.A.S.