

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (Centre de loisirs)

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

RESTAURATION SCOLAIRE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) et la Restauration Scolaire sont des services d'accueils extrascolaires et périscolaires proposés par la Ville de Saint-Gilles.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le présent règlement.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autres part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils de loisirs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Ville de Saint-Gilles au travers du personnel qui encadre cette structure, est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs tout le temps durant lequel ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur et à son projet éducatif.

L'ALSH et les ALP sont structurés et déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES)

La Caisse d'Allocations Familiales du Gard cofinance les lieux d'accueil de Saint-Gilles. La Charte de la laïcité de la branche famille de la sécurité sociale est affichée dans les établissements et ceux-ci s'engagent à la respecter.



L'ALSH et l'ALP sont rattachés à la Direction Enfance et Petite Enfance de la Ville.

Les accueils des ALSH et ALP sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants.

Ils ne sont pas des garderies mais des entités éducatives habilités pour accueillir de manière collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

Les activités proposées dans chaque structure ALP et ALSH s'appuient sur le projet pédagogique qui est décliné autour des valeurs et principes éducatifs suivants :

- Accompagnement de l'enfant dans ses processus d'éveil et de découverte
- Accompagnement de l'enfant dans le développement de son autonomie
- Respect du rythme et des besoins individuels
- Promotion du principe de libre choix de l'enfant selon ses aspirations ou attentes
- Promotion de l'expérimentation et de la réflexion
- Sensibilisation à l'équilibre alimentaire, au goût et à la santé
- Sensibilisation au tri sélectif et à l'écologie
- Apprentissage de la citoyenneté et du vivre ensemble

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 1 – PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Ces accueils sont organisés dans l'enceinte des écoles publiques de la Ville et fonctionnent les lundis, mardis, jeudi et vendredi en période scolaire

<u>ALP ET RESTAURATION SCOLAIRE</u>				
Écoles :	Le matin AVANT la classe	Temps méridien Cantine scolaire	Le soir APRES la classe	
Jules Ferry- Mistral Victor Hugo Jean Jaurès Laforêt - Ventoulet Jean Moulin	Périscolaire matin (PM) De 7h30 à 8h10	Temps méridien De 11h50 à 13h50	PS1 De 16h30 à 17h30	PS2 De 17h30 à 18h30
Ecole Les Calades	Périscolaire matin (PM) De 7h30 à 8h15	Temps méridien De 11h35 à 13h35	PS1 De 16h30 à 17h30	PS2 De 17h30 à 18h30
<i>Aucun enfant ne sera pris en charge en dehors des horaires d'accueils et de départs</i>				

Chaque structure d'accueil bénéficie d'une déclaration à la SDJES qui tient compte des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs en charge des enfants.

La capacité d'accueil doit être respectée dans un souci de sécurité et dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de capacité maximum atteinte, les demandes d'inscription supplémentaires ne pourront pas être acceptées.

1-1) Capacités d'accueils et contacts des sites ALP

Sites ALP		Capacités d'accueil			
Lieux	Contact	Matin	Pause Méridienne	PS1 et PS2 de 16h30 à 18h30	
Jules Ferry	06 18 99 63 34	54	138	54	54
Laforêt	06 64 50 90 03	18	36	36	36
Victor Hugo	06 73 45 59 50	36	85	54	54
Jean Moulin élem	06 72 13 51 45	36	86	54	54
Jean Moulin mater	06 58 52 25 42	28	52	28	28
Calades	06 30 88 17 31	28	48	28	28
Ventoulet	06 64 50 90 03	14	28	28	28
Frédéric Mistral	06 18 99 63 34	28	40	28	28
Jean Jaurès	06 64 53 11 69	28	32	28	28

1-2) Encadrement

Les Accueils de Loisirs Périscolaires sont dirigés par un responsable sous l'autorité de la directrice Enfance - Petite Enfance.

Les responsables sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs d'un Accueil Collectif de Mineurs.

Le personnel de direction et d'animation des structures est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la Ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Les programmes d'activités sont affichés dans chaque structure ALP.

Les équipes d'animation sont définies dans le respect des taux d'encadrement fixé réglementairement par la SDJES et au regard du Projet Educatif de Territoire.

Elles sont composées :

- D'animateurs diplômés (ou en cours de formation) du BAFA, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs
- D'Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) en renfort sur le temps méridien

Ils ont pour missions d'accueillir, encadrer, animer, surveiller les enfants pendant leur temps de présence jusqu'à leur départ dans le respect des règles de sécurité et en vertu du projet pédagogique défini chaque année.

1-3) Modalités des arrivées et départs

A l'arrivée le matin, les familles doivent accompagner leurs(s) enfant(s) dans les locaux et les confier au personnel d'encadrement.

Accueil de **7h30 à 8h10**

Le soir, l'équipe d'animation confie les enfants aux parents ou aux personnes autorisées.

Seules les personnes autorisées et inscrites sur la fiche d'autorisation sont habilitées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Si les familles souhaitent confier leur enfant à un mineur (**au minimum scolarisé en 6^{ème}**), il est impératif que celles-ci transmettent une autorisation manuscrite signée et datée, à l'équipe d'animation ou au Guichet Unique Enfance.

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter seuls la structure sans une autorisation écrite des parents fournie dans le dossier d'inscription et mentionné dans le profil de l'enfant sur le portail famille dans le formulaire « *autorisations* ».

En cas de souhait de modification de la fiche d'autorisations, il est indispensable de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance ou de faire la modification sur le Portail Famille.

Tout départ anticipé en dehors des horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge écrite des parents.

1-4) Organisation du temps méridien (temps d'animation et repas)

Les enfants de maternelle sont récupérés directement dans leur salle de classe par les animateurs et les Atsem et sont accompagnés vers les salles de restauration.

Les enfants de l'école Jean Jaurès effectuent un trajet à pied jusqu'à la cantine de l'école Jules Ferry où ils prennent leur repas.

Les enfants de primaire, selon les sites, sont récupérés dans leur classe ou accompagnés par les enseignants dans la cour de l'école où ils sont pris en charge par les animateurs.

Les élèves de l'école Victor Hugo effectuent un trajet à pied jusqu'à la cantine de l'école Jules Ferry où ils prennent leur repas.

Deux services peuvent être proposés selon l'organisation et la capacité d'accueil des salles de restauration. Les horaires varient selon les sites de cantine.

Des activités avant et /ou après repas sont proposés aux enfants.

L'encadrement des enfants de maternelle est renforcé par des Atsem sur le temps méridien afin d'assurer une continuité éducative et une présence plus individualisée sur le temps de repas.

1-5) Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'accueil offrent une amplitude large permettant l'accompagnement des enfants dans de bonnes conditions et de façon échelonnée.

Des contraintes organisationnelles imposent le respect des horaires le matin (communication des effectifs réels au service de restauration scolaire, mise en route des activités...) et le soir (respect du personnel encadrant).

Pour le bien-être de tous, enfants et agents, nous prions les parents de respecter les horaires d'accueil et de fermeture.

Pour des raisons d'organisation, l'accès des familles n'est pas garanti, une fois l'horaire de fermeture passée.

Le matin, aucun enfant ne sera pris en charge **avant 7h30 et après 8h10.**

Aucun enfant ne sera pris en charge **avant 13h50.**

Le soir, départ **à partir de 17h30 et jusqu'à 18h30 au plus tard.**

Le non-respect répété des horaires par les familles pourra justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'établissement.

1-6) Les règles de vie en collectivité

Toutes les personnes présentes dans l'enceinte de L'ALP doivent respecter les consignes en vigueur et porter une tenue correcte.

Il est strictement interdit de fumer ou de « vapoter ».

Les parents venant récupérer leur enfant avec un animal domestique doivent le laisser à l'extérieur (Hormis les personnes en situation de handicap visuel)

Nous demandons aux parents de veiller à ce que les enfants n'amènent pas d'effets personnels ou jouets de la maison.

La Ville ne saurait être tenue responsable des objets perdus ou volés.

Les téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux ne sont pas tolérés durant les temps d'accueil.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration et/ou de vol de ces objets non tolérés.

Les règles de vie organisent la vie des enfants en collectivité.

Des règles de vie sont élaborées avec les enfants et affichées dans l'espace d'accueil

- **Droits et devoirs des enfants**

L'enfant a des droits :

- Être accueilli sur les différents temps périscolaires dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- De s'exprimer, d'être auteur et acteur durant les temps d'accueil

L'enfant a des devoirs :

- Respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte des accueils périscolaires dès lors qu'il est inscrit.
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Respecter les règles relatives à la vie en collectivité, à la politesse, le respect des autres et de soi-même.
- Respecter le matériel et les bâtiments dans son ensemble. Les familles sont pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire.

- **Le bien vivre ensemble**

Pour une cohérence éducative, les règles de vie collective sont harmonisées et expliquées aux enfants pour une bonne compréhension et garantir leur respect.

L'utilisation des locaux et la limitation des espaces sont bien explicitées.

Les actes d'incivilités, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

En cas de difficultés persistantes avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré les démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe en concertation avec l'autorité territoriale juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure temporairement ou définitivement selon la situation.

Les procédures appliquées seront les suivantes :

- 1^{er} avertissement : adressé par oral (téléphone ou RDV selon importance) par le directeur de l'ALP à l'enfant et aux responsables légaux.
Un retour sera fait à la Directrice Enfance-Petite enfance (nature du problème, enfant ou famille concernés, déroulement de l'entretien)
- 2-ème avertissement : adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale.
- 3-ème avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale
- 4eme avertissement : exclusion de longue durée adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Les accueils périscolaires sont uniquement ouverts aux enfants qui fréquentent les écoles publiques maternelles ou primaires de la Ville.

Les inscriptions aux différents temps d'accueils sont conditionnées par la **constitution obligatoire d'un dossier d'inscription** complet et à jour.

La fiche d'inscription est téléchargeable sur le site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/> ou auprès du Guichet Unique Enfance en Mairie sur RDV.

Pour tout renseignement lié au dossier d'inscription, le Guichet Unique Enfance est joignable par téléphone au **04 34 39 58 28** ou par mail guichetunique@saint-gilles.fr

Permanence téléphonique : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Accueils sur RDV uniquement : Les lundis et jeudis matin de 8h30 à 12h00

Ainsi que tous les matins durant les deux semaines qui précèdent chaque période de vacances scolaires.

En cas de pièces manquantes, l'inscription ne pourra pas être validée et aucune réservation ne pourra être effectuée.

Pour des questions de traitement de pièces administratives, le délai de traitement des dossiers d'inscription et des renouvellements est de 2 semaines avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant en accueil périscolaire.

ARTICLE 3 - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

3-1) Pour tout nouveau dossier

Le premier dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé des éléments suivants :

- Une fiche d'inscription dûment renseignée et signée (si dossier papier) ou création de compte en ligne sur le Portail Famille :
<https://saint-gilles30800.portail-familles.app/login>
- Une attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année scolaire concernée et à renouveler tous les ans.
- Une attestation de responsabilité Civile à renouveler tous les ans à échéance
- Une photocopie des vaccinations à jour (Carnet de santé)
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cas d'allergie ou maladie chronique (Se référer à Article 8 pour les modalités)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie du Livret de famille (Parents et Enfants)
- Un RIB accompagnant l'autorisation de prélèvement si vous optez pour ce mode de règlement (Prélèvement SEPA)
- L'attestation Aide Au Temps Libre à transmettre à chaque début d'année civile
- L'attestation de quotient familial CAF ou MSA mentionnant le numéro d'allocataire
- L'autorisation de consultation du site partenaire CAF (CDAP).
- L'attestation de prise de connaissance du règlement signée ou validée sur le Portail Famille.

Les familles qui ne fournissent pas leur attestation CAF ou MSA du département du Gard et qui n'autorisent pas la consultation de leur dossier CAF (via autorisation transmise dans le dossier) ou dont le QF est défini comme « inconnu » ou « radié » **se verront appliquer le « tarif plafond ».**

Dans le cas d'un changement de situation familiale (perte d'emploi, divorce...) **les familles doivent se rapprocher de la CAF afin d'actualiser leur dossier d'allocataire.**

Une fois les données mises à jour, et après information au Guichet Unique Enfance par la famille, la régularisation du tarif interviendra sur la facture du mois suivant la date d'édition de la fiche du Quotient Familial.

Une famille **qui n'a pas de dossier à jour auprès de la CAF ou de la MSA, se verra appliquer le « tarif plafond »** ; il est donc recommandé aux familles de régulariser leur situation dans les plus brefs délais.

Les parents non-allocataires, ou dont le **dossier est défini comme « inconnu » ou « radié »** par les services CAF ou MSA, se verront appliquer **le « tarif plafond »** sur chacun des lieux d'accueil.

Pour les familles qui n'habitent pas la commune, les inscriptions se feront uniquement au Guichet Unique Enfance sur RDV.

Dans le cadre de parents séparés :

Fournir le jugement de divorce ou l'ordonnance du juge détaillant les modalités de garde ainsi que les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

En l'absence de jugement, une attestation conjointe sera demandée, précisant le planning de garde alternée signé des deux parties et les modalités de règlement des factures. Lors d'une séparation en cours d'année scolaire et afin que les factures du père et de la mère soient dissociées, il est impératif de créer **2 dossiers distincts** auprès de nos services.

Il convient donc de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance.

3-2) Pour le renouvellement annuel du dossier

A chaque nouvelle année scolaire :

- Les familles effectuant leurs inscriptions au Guichet Unique Enfance doivent transmettre :
 - L'attestation d'assurance extra-scolaire
 - La responsabilité Civile
 - Le renouvellement du PAI
 - L'attestation d'assurance extra-scolaire pour la nouvelle année scolaire
- Les familles effectuant leurs inscriptions via le Portail Famille doivent vérifier et corriger si nécessaire les informations dans l'onglet « Mon foyer », « Mes enfants », « Informations personnelles » et insérer l'attestation d'assurance extra-scolaire de la nouvelle année scolaire.

3-3) Point d'attention

Tout changement de situation, adresse, coordonnées téléphoniques **doit impérativement être transmis** au Guichet Unique Enfance **ou être mis à jour** sur votre espace dans le Portail Famille

ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION - ABSENCE - ANNULATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, **les familles doivent obligatoirement réserver les temps de présence de leur enfant**. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Aucune inscription ou réservation ne sera prise en compte le jour même.

Toutefois, les situations particulières à caractère urgent (hospitalisation, accident...) pourront faire l'objet d'exception.

Le paiement de la prestation s'effectue au moment de la réservation.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations et le paiement des prestations :

- Auprès du Guichet Unique Enfance **sur RDV uniquement.**
- Auprès du Guichet Unique Enfance, par mail ou téléphone, pour les inscriptions régulières annuelles en prélèvement SEPA (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)
- Sur le Portail Famille (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)

Les dates d'ouverture des réservations pour les différentes périodes sont en ligne sur le site de la ville et sur le Portail Famille.

Délais de réservations et d'annulation en ALP

	Restauration scolaire	ALP (Matins et Soirs)
RESERVATIONS	Au plus tard le jeudi avant 23h50 pour semaine suivante	48h Avant L'accueil
ANNULATIONS	Au plus tard le jeudi avant 23h50 pour semaine suivante	48h Avant L'accueil

Toute modification ou annulation doit obligatoirement être faite par écrit (mail ou courrier) auprès du Guichet Unique Enfance.

Les annulations ou modifications, signalées au Guichet Unique Enfance dans le respect des délais, feront l'objet d'un remboursement sous la forme **d'un avoir** pour des prestations sur la période suivante.

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit doit **impérativement être signalée au Guichet Unique Enfance**.

Toute annulation **hors délai** devra être signalée au Guichet Unique Enfance et devra être obligatoirement accompagné d'un certificat médical dans un délai maximum de 7 jours ouvrés après le premier jour d'absence de l'enfant. A défaut, sans présentation de ce document dans le délai imparti, la prestation sera facturée (accueil + repas)

Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées sera considérée comme non justifiée et ne feront pas l'objet d'un avoir.

En cas de sortie scolaire : les réservations seront annulées et donneront droit à un avoir pour une prestation ultérieure sous réserve que le Guichet Unique Enfance ait été informé par l'établissement scolaire concerné.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant des accueils périscolaires ou extrascolaires, les prestations seront annulées et remboursées

En cas d'absence imprévisible d'un enseignant :

- Si l'enfant n'est pas accueilli à l'école ou si le parent fait le choix de garder son enfant, les prestations périscolaires et de restauration scolaire du premier jour d'absence de l'enseignant ne donneront pas droit à un avoir.
- Dans le cas où l'enseignant ne serait pas remplacé, un avoir ne sera généré qu'à partir du **deuxième jour d'absence de l'enseignant**. Et ce, sous réserve que le Guichet Unique Enfance en ait été informé par le directeur de l'école.

ARTICLE 5 - TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont révisés et fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.
 Les tarifs appliqués sont calculés en fonction du quotient familial des familles.
 Les quotients familiaux sont revus chaque année en début d'année civile par les organismes d'allocations et permettent également la mise à jour des tarifs des prestations d'accueil pour la famille.
 Il est impératif que chaque famille fournisse son numéro d'allocataire (CAF, MSA) et fasse le nécessaire auprès de son organisme d'allocations afin que son dossier soit à jour.
 L'attestation CAF ou MSA certifiant le quotient familial devra être fournie dans le 1^{er} dossier d'inscription.
 Les tarifs selon coefficient familial sont uniquement pris en compte pour les familles affiliées à la CAF du Gard

Le règlement de la prestation est obligatoirement effectué au moment de la réservation.

- Au Guichet Unique Enfance : par espèces, chèque, ticket CESU, prélèvement SEPA.
 (Nota bene : les agents communaux ne sont pas habilités à remplir les chèques)
- Sur le Portail Famille : par carte bancaire.

Aucune réservation ne sera prise en compte sans règlement au préalable.

Les familles qui souhaitent opter pour le **prélèvement automatique** doivent effectuer leur demande par mail auprès du Guichet Unique Enfance :
guichetunique@saint-gilles.fr

Les conditions sont les suivantes :

- Inscriptions régulières annuelles
- Adhésion au contrat SEPA
- Signature du mandat SEPA
- Complétude du questionnaire de fréquentation
- RIB

En cas de présence d'un enfant en accueil périscolaire **sans réservation préalable**, l'accueil de l'enfant sera possible de **manière exceptionnelle** et **uniquement si la capacité d'accueil le permet**, une majoration tarifaire sera appliquée sur le tarif habituel.

Tarifs des majorations ALP et restauration scolaire

Majoration du tarif de l'accueil périscolaire pour présence sans réservation	Majoration tarif restauration scolaire pour présence sans réservation
+ 2.90€	+ 4.00€

ARTICLE 6 - PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille est un espace en ligne permettant d'effectuer les démarches 24h/24h et 7j/7 (pour les délais de réservations se reporter à l'Article 4 du présent règlement)

Les familles peuvent créer leur compte en ligne directement sur le Portail Famille : <https://saint-gilles30800.portail-familles.app/login>

L'espace privé permet de :

- Visualiser le calendrier des réservations
- Effectuer une réservation ou annulation (dans le respect des délais imposés)
- Régler votre facture en ligne via un paiement sécurisé
- Visualiser, télécharger, imprimer votre facture
- Réaliser vos démarches administratives, déclarer un changement, insérer des pièces pour l'actualisation du dossier chaque année (attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile, autorisations parentales...)

ARTICLE 7 - RESTAURATION SCOLAIRE

La loi du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transfère aux collectivités locales la responsabilité de la restauration scolaire.

Le service de restauration scolaire est **un service public facultatif**, local, soumis au principe de libre administration des collectivités territoriales.

Les temps de repas est un temps durant lequel les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation, ATSEM et du personnel de restauration scolaire qui ont en charge l'organisation et le déroulement.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps méridien, il est important que chacun, enfant et personnel encadrant, ait un comportement respectueux des règles de vie et de bonne conduite.

Les règles sont expliquées et adaptées en fonction de l'âge et du niveau de compréhension des enfants :

- Respect de la nourriture
- Respect du matériel
- Respect des autres enfants
- Respect du personnel
- Les enfants se lavent les mains avant la prise de repas
- Les enfants sont invités à goûter l'ensemble des aliments du menu servi mais ne sont pas forcés à manger.

Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.

Les menus sont élaborés conformément à la circulaire n°2001-118 du 25/06 /2001 qui émet des recommandations quant aux aliments, grammages et aux apports nutritionnels.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et mis en ligne sur le Portail Famille et site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/>

Il est proposé chaque semaine :

- Un repas végétarien et un repas à base de poisson.

- Un repas de substitution pour les enfants bénéficiant d'un régime sans porc (signalé sur le dossier d'inscription et sur le profil de l'enfant dans le Portail Famille)
- Le panier repas est accepté pour les enfants bénéficiant d'un PAI pour raison médicale.

A l'exclusion des régimes motivés spécifiquement pour raison médicale, traités dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisés, les demandes formulées pour des raisons d'ordre religieux ou pratiques spécifiques ne seront pas acceptées.

L'ensemble des composantes du menu sont servis aux enfants de maternelle par les agents, les élémentaires se servent de manière individuelle dans le plat de service posé sur leur table.

Pour les sites sur lesquels un self-service est mis en place, les enfants sont servis directement par les agents de restauration **et l'ensemble des composantes du menus sera obligatoirement servi.**

Si l'enfant est présent sur le temps méridien mais ne souhaite pas manger, **le service reste facturé.**

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS SANITAIRES

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux. En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups..) l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...) les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'ALP peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu). Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la SDJES et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Projet d'Accueil Individualisé- PAI

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste)

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer la structure d'accueil et le remettre au Guichet Unique Enfance.

Lorsque l'enfant ne bénéficie plus d'un PAI, la famille doit le notifier par écrit au Guichet Unique Enfance et mettre à jour le profil de l'enfant sur le Portail Famille.

Dans le cas **d'une prise de médicament**, ils devront être stockés dans **une trousse fermée** au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur ALP.

Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le Guichet Unique Enfance ou le directeur de la structure.

Pour le temps méridien (Restauration Scolaire) le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le responsable d'ALP, le responsable de la restauration scolaire, la directrice Enfance-Petite enfance et la directrice de l'Education.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un panier repas fourni par la famille, celle-ci devra transmettre la totalité des composantes du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle. L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Aucun complément ne sera fourni par la restauration scolaire.

Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

9-1) Service Minimum d'Accueil (SMA) pendant le temps scolaire

Un Service Minimum d'Accueil s'applique sur le temps scolaire et sera mis en place en cas de grève des enseignants en fonction des conditions suivantes :

- Moins de 25 % d'enseignants grévistes les enfants sont accueillis et répartis dans les autres classes de leur école et sous la responsabilité des enseignants. Dans le cas d'une absence d'un enseignant et si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, **les prestations périscolaires auxquels l'enfant est inscrit resteront facturés et ne feront pas l'objet d'un avoir.**
- Plus de 25% d'enseignants grévistes par école, l'Académie communique au Maire, la veille de la grève et pour chaque école, le pourcentage de grévistes. La commune met en place un SMA, gratuit pour les familles, uniquement pour les enseignants grévistes.

Pour des raisons d'organisation, le SMA peut regrouper les élèves d'écoles différentes au sein d'un même établissement.

Les familles, dont les enfants sont inscrits sur des prestations périscolaires (accueil matin, soir et cantine), et qui ont la possibilité de garder ou faire garder leur enfant, doivent **prévenir le Guichet Unique Enfance qui procédera à l'annulation des réservations et un avoir sera effectué pour des réservations ultérieures.**

Les familles sont informées la veille au plus tard à 16h30 des dispositions mises en place par le biais d'affiches sur les établissements scolaires, une communication sur le site et compte Facebook de la Ville et sur le Portail Famille.

Les accueils périscolaires seront maintenus, **sous réserve de personnel disponible en cas de grève généralisée.**

9-2) Grève des agents communaux

En cas de grève des agents communaux, pas d'obligation légale d'accueil.

Néanmoins, le maintien des temps périscolaires sera recherché et les accueils maintenus en fonction du nombre d'agents non-grévistes, dans le cadre de la réglementation du taux d'encadrement en vigueur. En cas de fermeture d'un accueil, les réservations seront annulées et un avoir sera effectué pour des réservations ultérieures.

Les familles seront informées au plus tôt via le Portail Famille, le site internet de Saint-Gilles et les réseaux sociaux de la Ville.

9-3) Droit à l'image

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe des ALSH et ALP à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes, articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de la structure.

Les parents peuvent s'opposer à la prise de photo en l'indiquant dans le dossier d'inscription.

9-4) Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des accueils de loisirs, bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des agents de la collectivité ou des bâtiments.

Il appartient aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile au moment de l'inscription en ALP et Restauration scolaire.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

A leur arrivée le matin, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs et pointés sur les listes de présence.

Pendant le cadre et horaires scolaires les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Le soir ils sont sous la responsabilité de l'école jusqu'au moment de leur départ avec leur parent ou de l'équipe d'animation à partir de 16h30 si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire.

Si l'enfant n'est pas récupéré à la sortie de l'école et non inscrit en périscolaire, l'équipe enseignante joindra les parents.

Les enfants sont remis physiquement aux responsables légaux ou personnes autorisées qui doivent se rendre à l'intérieur de l'enceinte pour les récupérer.

En cas de départ anticipé de l'ALP, l'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où il est récupéré par ce dernier ou personne habilitée.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera **une décharge écrite** des parents.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'ALP.

La directrice Enfance-Petite enfance sera tenue informée de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents)

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls chez eux, ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation une fois qu'ils ont quitté la structure.

Ils se doivent d'informer un animateur de leur départ qui sera pointé sur la feuille de présence journalière.

ARTICLE 11- RESPECT A AUTRUI

Les actes d'incivilités, insolence, discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

11-1) Tout manquement au respect et politesse envers le personnel par les enfants et toute manifestation perturbant le groupe ou le bon déroulement des activités feront l'objet d'un avertissement.

(Se référer Article 1-6 du présent règlement concernant les procédures applicables)

11-2) Toutes violence physique ou verbale d'un administré auprès d'un agent de la collectivité entraîneront une action de la part de la Mairie pour outrage. Une plainte à l'attention du Procureur de la République pourra être déposée.

En vertu de l'Article 433-5 du Code Pénal : *« Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie »*

Loi n° 2002-1138 du 9 sept. 2002, art. 45 : *« Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende »*

ARTICLES 12- PROCEDURES D'URGENCES

En cas de procédure d'urgence, la Ville prendra les mesures nécessaires pour la sécurité des enfants, des familles et des agents.

12-1) Alerte météorologique

Notre département est régulièrement soumis à des alertes météorologiques.

Ces alertes (jaune, orange ou rouge selon le niveau de risque) sont émises par Météo France et diffusées par les services de la Préfecture. Selon les cas, la Préfecture peut imposer l'évacuation, le confinement et /ou la « non-ouverture » de certains services publics sur certaines journées.

Une fois l'alerte émise, l'autorité territoriale peut prendre la décision de faire évacuer la structure même si la Préfecture ne l'a pas encore demandé, ou de la fermer pour le lundi dans le cas précis d'alerte le week end.

En cas d'évacuation sur le temps d'accueil, les responsables de la structure, une fois informés, appellent les parents des enfants présents, ou les personnes habilitées en cas d'impossibilité, afin de récupérer les enfants.

En cas d'alerte rouge, et uniquement après accord de l'autorité territoriale, les parents qui voudront récupérer leur enfant malgré les consignes de la Préfecture, devront signer une décharge de responsabilité.

En cas d'impossibilité de récupérer l'enfant du fait d'un danger trop important sur les routes ou impossibilité de joindre les parents ou personnes habilités, les enfants seront gardés sur la structure par le personnel communal qui mettra tout en œuvre pour assurer

la prise en charge des enfants en toute sécurité.

En tout état de cause il est demandé aux familles de veiller à s'informer en cas d'alerte (site de la Ville, de la Préfecture, France Bleu Gard ...)

12-2) Plan « Vigipirate »

Dans le cadre du « Plan Vigipirate », certaines mesures de sécurité sont mises en place. Toutefois la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tout citoyen.

Nous demandons aux familles de bien vouloir signaler :

- Tout comportement « inhabituel »
- Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, observations prolongées au même endroit, prise de photos et vidéos, personnes ou véhicules stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...)
- Sous-traitant, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels de livraison
- Tout objet, sac ou colis abandonné ou suspect

La Ville de Saint-Gilles prend toutes les mesures nécessaires concernant la sécurité des personnes accueillies dans les structures.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENTS (ALSH)

ARTICLE 1 – PRESENTATION

Le centre de loisirs est implanté dans les locaux du Pôle Enfance et de Loisirs « Louis Girard »

Le centre de loisirs fonctionne les mercredis et durant les périodes de vacances scolaires.

Il est scindé en deux entités : Alsh maternelle (3 à 6 ans) au rez de chaussée et Alsh primaire (7 à 12 ans) au premier étage.

Cette structure bénéficie d'une déclaration auprès du SDJES qui tient compte des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs en charge des enfants.

La capacité d'accueil doit être respectée pour des raisons de sécurité et dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de capacité maximum atteinte, les demandes d'inscription supplémentaires ne pourront pas être acceptées.

Les ALSH sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants.

Les activités proposées reposent sur le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la Ville.

Les programmes d'activités sont affichés à l'accueil de loisirs et téléchargeables sur le Portail Famille et le site de la Ville : <https://www.saint-gilles.fr/>

Le projet pédagogique est à la disposition des familles sur la structure.

Lieu	Jours et horaires d'accueil	Types d'accueil	Taux encadrement fixé réglementairement
Pôle enfance et de Loisirs Louis Girard 2 Rue de la Pimpinelle Tel : 04 34 39 58 92	Mercredi en période scolaire 7h30 - 18h30	Journée avec repas Journée sans repas Matin avec repas Après-midi sans repas	1 animateur / 10 enfts En maternelle 1 animateur/14 enfts En élémentaire
	Du lundi au vendredi en périodes de vacances scolaires 7h30 - 18h30	Journée avec repas Journée sans repas Matin avec repas Après Midi sans repas	1 animateur / 8 enfts En maternelle 1animateur/12 enfts En élémentaire
	Accueils échelonnés entre 7h30 et 9h00 De 13h50 à 14h et de 17h jusqu'à la fermeture 18h30		

ARTICLE 2 – ENCADREMENT

Un directeur différent est désigné par la collectivité pour chaque session de vacances scolaires.

Un même directeur est désigné, sur l'année scolaire, pour la direction du centre de loisirs le mercredi.

Ils sont placés sous l'autorité de la Directrice Enfance-Petite enfance.

Les directeurs de l'Alsh sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs d'un Accueil Collectif de Mineurs.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure au regard du projet éducatif de la Ville et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés (ou en cours de formation) du BAFA, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs.

Ils ont pour missions d'accueillir, encadrer, animer, surveiller les enfants pendant leur temps de présence jusqu'à leur départ dans le respect des règles de sécurité et en vertu du projet pédagogique défini chaque année.

ARTICLE 3- FONCTIONNEMENT ALSH

3-1) Modalités à l'arrivée et au départ de l'enfant

L'Alsh est ouvert de 7h30 à 18h30.

A l'arrivée, les familles doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux et le(s) confier au personnel d'encadrement.

Ils doivent accompagner leurs enfants jusqu'au poste d'accueil afin de notifier leur présence et communiquer les éléments nécessaires pour leur bien-être.

Accueil échelonné entre **7h30 et 9h00** pour les enfants inscrits à la journée ou demi-journée.

Accueil entre **13h50 et 14h** pour les enfants inscrits en journée sans repas ou les enfants inscrits en demi-journée l'après-midi.

Départ **après le repas entre 13h50 et 14h** pour les enfants inscrits en demi-journée matin.

Le soir, fin des activités à 17h00 et départ échelonné jusqu'à la fermeture à 18h30 au plus tard.

Aucun enfant ne sera pris en charge avant 7h30 ni avant 13h50.

Au moment du départ, l'équipe d'animation confie les enfants aux parents ou aux personnes autorisées.

Seules les personnes autorisées et inscrites sur la fiche d'autorisation sont habilitées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

En cas de souhait de modification de la fiche d'autorisations, il est indispensable de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance ou de faire la modification sur le Portail Famille.

Si les familles souhaitent confier leur enfant à un mineur (au **minimum scolarisé en 6ème**) il est impératif que celles-ci transmettent une autorisation manuscrite signée et datée, à l'équipe d'animation ou au Guichet Unique Enfance.

Les enfants **ne seront pas autorisés à quitter seuls la structure sans une autorisation écrite des parents** fournie dans le dossier d'inscription et mentionnée dans le profil de l'enfant sur le Portail Famille dans le formulaire « autorisation »

3-2) Départ anticipé

Tout départ anticipé en dehors des horaires de fonctionnement de la structure ne peut être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge écrite des parents si l'organisation de la journée (ex : en cas de sortie à l'extérieur du centre de loisirs) le permet.

3-3) Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'accueil offrent une amplitude large permettant l'accompagnement des enfants dans de bonnes conditions et de façon échelonnée.

Des contraintes organisationnelles imposent le respect des horaires le matin (départ en sortie, communication des effectifs réels au service de restauration scolaire, mise en route des activités...) et le soir (respect du personnel encadrant)

Pour le bien-être de tous, enfants et agents, nous prions les parents de respecter les horaires d'accueil et de fermeture.

Le non-respect répété des horaires par les familles pourra justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'établissement.

3-4) Programmes d'activités

Les programmes sont affichés à l'entrée de la structure et mis en ligne sur le site de la Ville et le Portail Famille.

3-5) Règles de vie en collectivité

Toutes les personnes présentes dans l'enceinte de l'ALSH doivent respecter les consignes en vigueur et porter une tenue correcte.

Il est strictement interdit de fumer ou de « vapoter ».

Les parents venant récupérer leur enfant avec un animal domestique doivent le laisser à l'extérieur. (Hormis les personnes en situation de handicap visuel)

Nous demandons aux parents de veiller à ce que les enfants n'amènent pas d'effets personnels ou jouets de la maison.

La Ville ne saurait être tenue responsable des objets perdus ou volés.

Les téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux ne sont pas tolérés durant les temps d'accueil.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration et/ou de vol de ces objets non tolérés.

Les règles de vie organisent la vie des enfants en collectivité.

Des règles de vie sont élaborées avec les enfants et affichées dans l'espace d'accueil.

- **Droits et devoirs des enfants**

L'enfant a des droits :

- Être accueilli dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- De s'exprimer, d'être auteur et acteur durant les temps d'accueil

L'enfant a des devoirs :

- Respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte du centre de loisirs dès lors qu'il est inscrit.
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Respecter les règles relatives à la vie en collectivité, à la politesse, le respect des autres et de soi-même.
- Respecter le matériel et les bâtiments dans son ensemble. Les familles sont pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire

- **Le bien vivre ensemble**

Pour une cohérence éducative les règles de vie collective sont harmonisées et expliquées aux enfants pour une bonne compréhension et garantir leur respect.

L'utilisation des locaux et la limitation des espaces sont bien explicitées.

Les actes d'incivilités, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

En cas de difficultés persistantes avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré les démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe en concertation avec l'autorité territoriale juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure temporairement ou définitivement selon la situation.

Les procédures appliquées sont les suivantes :

- 1er avertissement adressé par oral (téléphone ou RDV selon importance) par le responsable ALP, à l'enfant et aux responsables légaux

Un retour sera fait à la Directrice Enfance et Petite Enfance (nature du problème, enfant concerné, déroulement de l'entretien)

- 2-ème avertissement adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale.
- 3-ème avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale
- 4eme avertissement : exclusion de longue durée adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale

3-6) Tenues adaptées- Vêtements et autres

Pour vivre pleinement leur journée et garantir leur autonomie, il est préférable que les enfants aient des tenues vestimentaires « sans contraintes » : vêtements souples et amples, chaussures faciles à lacer, vêtements adaptés à la météo (Gourde, casquette, bonnet...), tenues adaptées aux activités selon le programme d'activités.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte

ARTICLE 4 – REPAS

Les temps de repas est un temps durant lequel les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation et du personnel de restauration scolaire qui ont en charge l'organisation et le déroulement.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ce temps de repas, il est important que chacun, enfant et personnel encadrant, ait un comportement respectueux des règles de vie et de bonne conduite.

Les règles sont expliquées et adaptées en fonction de l'âge et du niveau de compréhension des enfants :

- Respect de la nourriture
- Respect du matériel
- Respect des autres enfants
- Respect du personnel
- Les enfants se lavent les mains avant la prise de repas
- Les enfants sont invités à goûter l'ensemble des aliments du menus servi mais ne sont pas forcés à manger.

Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.

Les menus sont élaborés conformément à la circulaire n°2001-118 du 25/06 /2001 qui émet des recommandations quant aux aliments, grammages et aux apports nutritionnels.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et mis en ligne sur le Portail Famille et site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/>

Il est proposé chaque semaine :

- Un repas végétarien et un repas à base de poisson.
- Un repas de substitution pour les enfants bénéficiant d'un régime sans porc (signalé sur le dossier d'inscription)
- Le panier repas est accepté pour les enfants bénéficiant d'un PAI pour raison

médicale.

A l'exclusion des régimes motivés spécifiquement pour raison médicale, traités dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisés, les demandes formulées pour des raisons d'ordre religieux ou pratiques spécifiques ne seront pas acceptées.

L'ensemble des composantes du menu est servi aux enfants de maternelle par les agents.

Les enfants en élémentaire bénéficient d'un self-service. Les plats sont servis directement par les agents de restauration et l'ensemble des composantes du menu sera obligatoirement distribué.

ARTICLE 5 - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

4-1) Pour tout nouveau dossier

Le premier dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé des éléments suivants :

- Une fiche d'inscription dûment renseignée et signée (si dossier papier) ou création de compte en ligne sur le Portail Famille <https://saint-gilles30800.portail-familles.app/login>
- Une attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année scolaire concernée et à renouveler tous les ans.
- Une attestation de responsabilité Civile à renouveler tous les ans à échéance
- Une photocopie des vaccinations à jour (Carnet de santé)
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cas d'allergie ou maladie chronique (Se référer à Article 8 pour les modalités)
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Une copie du Livret de famille (Parents et Enfants)
 - Un RIB accompagnant l'autorisation de prélèvement si vous optez pour ce mode de règlement (Prélèvement SEPA)
 - L'attestation Aide Au Temps Libre à transmettre à chaque début d'année civile
 - L'attestation de quotient familial CAF ou MSA mentionnant le numéro d'allocataire
 - L'autorisation de consultation du site partenaire CAF (CDAP).
 - L'attestation de prise de connaissance du règlement signée ou validée sur le Portail Famille.

Les familles qui ne fournissent pas leur attestation CAF ou MSA du département du Gard et qui n'autorisent pas la consultation de leur dossier CAF (via autorisation transmise dans le dossier) ou dont le QF est défini comme « inconnu » ou « radié » **se verront appliquer le « tarif plafond ».**

Dans le cas d'un changement de situation familiale (perte d'emploi, divorce...) **les familles doivent se rapprocher de la CAF afin d'actualiser leur dossier d'allocataire.** Une fois les données mises à jour, et après information des services par la famille, la régularisation du tarif interviendra sur la facture du mois suivant la date d'édition de la fiche du Quotient Familial.

Une famille **qui n'a pas de dossier à jour auprès de la CAF ou de la MSA, se verra appliquer le « tarif plafond »** ; il est donc recommandé aux familles de régulariser leur situation dans les plus brefs délais.

Les parents non-allocataires, ou dont le **dossier est défini comme « inconnu » ou « radié »** par les services CAF ou MSA, se verront appliquer **le « tarif plafond »** sur chacun des lieux d'accueil.

Pour les familles qui n'habitent pas la commune, les inscriptions se feront uniquement au Guichet Unique Enfance sur RDV.

Dans le cadre de parents séparés : Fournir le jugement de divorce ou l'ordonnance du juge détaillant les modalités de garde ainsi que les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

En l'absence de jugement, une attestation conjointe sera demandée, précisant le planning de garde alternée signé des deux parties et les modalités de règlement des factures.

Lors d'une séparation en cours d'année scolaire et afin que les factures du père et de la mère soient dissociées, il est impératif de créer **2 dossiers distincts** auprès de nos services.

Il convient donc de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance

4-2) Pour le renouvellement annuel du dossier

A chaque nouvelle année scolaire :

- Les familles effectuant leurs inscriptions au Guichet Unique Enfance doivent transmettre :
 - L'attestation d'assurance extra-scolaire
 - La responsabilité Civile
 - Le renouvellement du PAI
 - L'attestation d'assurance extra-scolaire pour la nouvelle année scolaire
- Les familles effectuant leurs inscriptions via le Portail Famille doivent vérifier et corriger si nécessaire les informations dans l'onglet « Mon foyer », « Mes enfants », « Informations personnelles » et insérer l'attestation d'assurance extra-scolaire de la nouvelle année scolaire.

4-3) Point d'attention

Tout changement de situation, adresse, coordonnées téléphoniques **doit impérativement être transmis** au Guichet Unique Enfance **ou être mis à jour** sur votre espace dans le Portail Famille

ARTICLE 5 - MODALITES DE RESERVATION - ABSENCE – ANNULATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, **les familles doivent obligatoirement réserver les temps de présence de leur enfant**. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Aucune inscription ou réservation ne sera prise en compte le jour même.

Toutefois, les situations particulières à caractère urgent (hospitalisation, accident...) pourront faire l'objet d'exception.

Le paiement de la prestation s'effectue au moment de la réservation.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations et le paiement des prestations :

- Auprès du Guichet Unique Enfance **sur RDV uniquement.**
- Auprès du Guichet Unique Enfance, par mail ou téléphone, pour les inscriptions régulières annuelles en prélèvement SEPA (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)
- Sur le Portail Famille (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)

Les dates d'ouverture des réservations pour les différentes périodes sont en ligne sur le site de la ville et sur le Portail Famille : <https://saint-gilles.fr/>

Délais de réservation et d'annulation en ALSH

	Mercredis	Vacances scolaires
RESERVATIONS	Au plus tard le lundi avant 23h50.	Au plus tard le jeudi avant 23h50 pour semaine suivante
ANNULATIONS	Au plus tard le jeudi avant 23h50 pour semaine suivante	Au plus tard le jeudi avant 23h50 pour semaine suivante
Règle pour réservation dans le cadre d'une sortie		Présence de l'enfant au moins 2 jours en Journée repas avant la sortie

Toute modification ou annulation doit obligatoirement être faite par écrit (mail) auprès du Guichet Unique Enfance.

Les annulations ou modifications, signalées au Guichet Unique Enfance dans le respect des délais, feront l'objet d'un remboursement sous la forme **d'un avoir** pour des prestations sur la période suivante.

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit doit impérativement être signalée au Guichet Unique Enfance.

Toute annulation hors délai devra être signalée au Guichet Unique Enfance et devra être obligatoirement accompagné d'un certificat médical dans un délai maximum de 7 jours ouvrés après le premier jour d'absence. A défaut, sans présentation de ce document dans le délai imparti, la prestation sera facturée.

Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées sera considérée comme non justifiée et ne feront pas l'objet d'un avoir.

ARTICLE 6 - TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont révisés et fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction du quotient familial des familles.

Les quotients familiaux sont revus chaque année en début d'année civile par les organismes d'allocations et permettent également la mise à jour des tarifs des prestations d'accueil pour la famille.

Il est impératif que chaque famille fournisse son numéro d'allocataire (CAF, MSA) et fasse le nécessaire auprès de son organisme d'allocations afin que son dossier soit à jour.

L'attestation CAF ou MSA certifiant le quotient familial devra être fournie dans le 1^{er} dossier d'inscription.

Les tarifs selon coefficient familial sont uniquement pris en compte pour les familles affiliées à la CAF du Gard

Le règlement de la prestation est obligatoirement effectué au moment de la réservation.

- Au Guichet Unique Enfance : par espèces, chèque, ticket CESU, prélèvement SEPA. (Nota bene : les agents communaux ne sont pas habilités à remplir les chèques)
- Sur le Portail Famille : par carte bancaire.
-

Aucune réservation ne sera prise en compte sans règlement au préalable.

Les familles qui souhaitent opter pour le prélèvement automatique doivent effectuer leur demande par mail auprès du Guichet Unique Enfance : guichetunique@saint-gilles.fr

Les conditions sont les suivantes :

- Inscriptions régulières annuelles
- Adhésion au contrat SEPA
- Signature du mandat SEPA
- Complétude du questionnaire de fréquentation
- RIB

En cas de présence d'un enfant en ALSH sans réservation préalable, un accueil sans réservation sera possible de manière exceptionnelle et uniquement si la capacité d'accueil le permet, une majoration tarifaire sera appliquée sur le tarif habituel.

Tarif de la majoration

Majoration tarif ALSH pour non-inscription
+4.00€

ARTICLE 7 - PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille est un espace en ligne permettant d'effectuer les démarches 24h/24h et 7j/7 (pour les délais de réservations se reporter à l'Article 4 du présent règlement) Les familles peuvent créer leur compte en ligne directement sur le Portail Famille : <https://saint-gilles30800.portail-familles.app/login>

L'espace privé permet de :

- Visualiser le calendrier des réservations
- Effectuer une réservation ou annulation (dans le respect des délais imposés)
- Régler votre facture en ligne via un paiement sécurisé
- Visualiser, télécharger, imprimer votre facture
- Réaliser vos démarches administratives, déclarer un changement, insérer des pièces pour l'actualisation du dossier chaque année (attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile, autorisations parentales...)

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS SANITAIRES

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux. En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups..) l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...) les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'ALSH peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu). Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la SDJES et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Projet d'Accueil Individualisé- PAI

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste)

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer la structure d'accueil et le remettre au Guichet Unique Enfance.

Dans le cas **d'une prise de médicament**, ils devront être stockés dans **une trousse**

fermée au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur de ALSH.

Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le Guichet Unique Enfance ou le directeur de la structure.

Pour le temps méridien (Restauration Scolaire) le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le responsable de l'ALSH, le responsable de la restauration scolaire, la directrice Enfance-Petite enfance et la directrice de l'Education.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un panier repas fourni par la famille, celle-ci devra transmettre la totalité des composants du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle. L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Aucun complément ne sera fourni par la restauration scolaire ou le centre de loisirs.

Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

A leur arrivée le matin, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs et pointés sur les listes de présence.

Ils sont sous la responsabilité de l'ALSH jusqu'à l'arrivée de leur parent.

Les enfants sont remis physiquement aux responsables légaux ou personnes habilitées qui doivent se rendre à l'intérieur de l'enceinte pour les récupérer.

En cas de départ anticipé, l'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où il est récupéré par ce dernier ou personne habilitée.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge écrite des parents.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'ALSH.

La directrice Enfance-Petite enfance sera tenue informée de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents)

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls chez eux, ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation une fois qu'ils ont quitté la structure. (se référer Article 3-1 du présent règlement pour les conditions) Ils se doivent d'informer un animateur de leur départ qui sera pointé sur la feuille de présence journalière.

ARTICLE 11- RESPECT A AUTRUI

Les actes d'incivilités, insolence, discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

11-1) Tout manquement au respect et politesse envers le personnel par les enfants et toute manifestation perturbant le groupe ou le bon déroulement des activités feront

l'objet d'un avertissement. (Se référer Article 3-5 du présent règlement concernant les procédures applicables)

11-2) Toutes violence physique ou verbale d'un administré auprès d'un agent de la collectivité entraîneront une action de la part de la Mairie pour outrage. Une plainte à l'attention du Procureur de la République pourra être déposée.

En vertu de l'Article 433-5 du Code Pénal : « Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie »

Loi n° 2002-1138 du 9 sept. 2002, art. 45 : « Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende »

ARTICLE 12- PROCEDURES D'URGENCES

En cas de procédure d'urgence, la Ville prendra les mesures nécessaires pour la sécurité des enfants, des familles et des agents.

12-1) Alerte météorologique

Notre département est régulièrement soumis à des alertes météorologiques. Ces alertes (jaune, orange ou rouge selon le niveau de risque) sont émises par Météo France et diffusées par les services de la Préfecture. Selon les cas, la Préfecture peut imposer l'évacuation, le confinement et /ou la « non-ouverture » de certains services publics sur certaines journées.

Une fois l'alerte émise, l'autorité territoriale peut prendre la décision de faire évacuer la structure même si la Préfecture ne l'a pas encore demandé, ou de la fermer pour le lundi dans le cas précis d'alerte le week end.

En cas d'évacuation sur le temps d'accueil, les responsables de la structure, une fois informés, appellent les parents des enfants présents, ou les personnes habilitées en cas d'impossibilité, afin de récupérer les enfants.

En cas d'alerte rouge, et uniquement après accord de l'autorité territoriale, les parents qui voudront récupérer leur enfant malgré les consignes de la Préfecture, devront signer une décharge de responsabilité.

En cas d'impossibilité de récupérer l'enfant du fait d'un danger trop important sur les routes ou impossibilité de joindre les parents ou personnes habilités, les enfants seront gardés sur la structure par le personnel communal qui mettra tout en œuvre pour assurer la prise en charge des enfants en toute sécurité.

En tout état de cause il est demandé aux familles de veiller à s'informer en cas d'alerte (site de la Ville, de la Préfecture, France Bleu Gard ...)

12-2) Plan « Vigipirate »

Dans le cadre du « Plan Vigipirate », certaines mesures de sécurité sont mises en place.

Toutefois la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tout citoyen.

Nous demandons aux familles de bien vouloir signaler :

- Tout comportement « inhabituel »
- Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, observations prolongées au même endroit, prise de photos et vidéos, personnes ou véhicules stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...)
- Sous-traitant, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels de livraison
- Tout objet, sac ou colis abandonné ou suspect

La Ville de Saint-Gilles prend toutes les mesures nécessaires concernant la sécurité des personnes accueillies dans les structures.

ARTICLE 13- DISPOSITIONS PARTICULIERES

13-1) Droit à l'image

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALSH à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes, articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de la structure.

Les parents peuvent s'opposer à la prise de photo en l'indiquant dans le dossier d'inscription.

13-2) Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des accueils de loisirs, bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des agents de la collectivité ou des bâtiments.

Il appartient aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile au moment de l'inscription.

L'inscription de l'enfant en Accueil de Loisirs Périscolaire et en centre de loisirs entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions prévues par le présent règlement

Le règlement intérieur est à disposition des familles sur les structures, au Guichet Unique Enfance et en ligne sur le site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/>

La Ville de Saint-Gilles se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur. En cas de modification, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers.