

PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est géré par la municipalité de TORREILLES, représentée par son maire, Marc MEDINA. Ce service est rattaché au service « Enfance, Jeunesse ».

L'ALSH maternelle et l'ALSH primaire sont mis en œuvre durant la période scolaire avec le concours des partenaires publics que sont la Caisse d'Allocation Familiale des Pyrénées-Orientales et la Mutualité Sociale Agricole et sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (S.D.J.E.S.) et le Conseil Départemental (P.M.I.) pour un effectif déterminé. La capacité d'accueil est fixée annuellement lors de sa déclaration à la S.D.J.E.S. et ne pourra en aucun cas être dépassée.

L'ALSH accueille les enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle de la commune pendant les temps périscolaires. Pendant les périodes extra-scolaires (petites et grandes vacances).

La pratique d'activités sportives, culturelles, socio-éducatives, la vie en collectivité, la découverte de notre commune et de notre patrimoine naturel sont les principaux objectifs de l'ALSH.

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur(s) enfant(s) à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée dans le dossier. Ces activités peuvent se dérouler au sein de l'ALSH ou en dehors.

ARTICLE 1 - Engagement au respect de la charte de la laïcité :

La commune de Torréilles s'engage à :

- faire respecter la laïcité et les principes républicains
- faire respecter le devoir de stricte neutralité des services publics ;
- promouvoir une culture de respect et de compréhension de l'autre ;
- réfléchir aux moyens de faire vivre la réflexion sur la laïcité au sein de notre collectivité ;
- assurer/justifier la participation à la formation Valeurs de la République et Laïcité 20 par le personnel mobilisé dans le cadre du projet, durant l'année de subvention ou les deux années précédentes. Les attestations seront jointes à chaque bilan.

ARTICLE 2 - Structures d'accueil / Personnel :

Le service Enfance et Jeunesse de la commune rassemble 3 structures d'accueil spécifiques

- L'ALSH Maternelle Charles Perrault - 04.68.38.91.88 - Rue Jean Giono- 66440 Torréilles
- L'ALSH Primaire Jules Verne - 04.68.28.52.41 - Rue Alphonse Daudet -66440 Torréilles
- L'ALSH Point Jeunes - 04.68.59.62.13 - Rue Alphonse Daudet (à côté de la Halle des sports)- 66440 Torréilles

Pour les temps périscolaires de chaque jour et pendant la pause méridienne, chaque école a son propre espace, avec son matériel adapté et ses infrastructures bien définies. Pour le temps périscolaire du mercredi, tous les enfants sont regroupés à l'école élémentaire Jules Verne.

Les établissements sont organisés et gérés par le personnel municipal. Une équipe qualifiée, composée d'un directeur, de trois référents (maternelle, élémentaire et Point Jeunes) et d'animateurs (trices) assurant l'encadrement des enfants.



ARTICLE 3 - Fonctionnement / Horaires :

L'A.L.S.H. se déroule dans les locaux des écoles « maternelle » et « élémentaire », chaque école à son propre espace pour accueillir les enfants.

Il est ouvert : Le matin de 7h30 à 8h50 ; à midi de 12h à 13h50 et le soir de 17h à 18h30, pendant les périodes scolaires.

Pour le centre périscolaire du mercredi, tous les enfants sont accueillis sur le site de l'école élémentaire Jules Verne.

L'accueil du mercredi se fait avec des départs et des arrivées échelonnées de 7h30 à 9h10 max le matin et de 17h à 18h30 le soir. Le midi les enfants peuvent être récupérés de 12h à 12h15 et de 13h50 à 14h.

Pour le temps extrascolaire l'accueil se fait également sur le site de ou des écoles de la commune.

Il est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, avec un accueil échelonné des enfants jusqu'à 9h10 max le matin. Les parents peuvent récupérer leurs enfants pendant la pause méridienne de 12h à 12h15 et de 13h30 à 14h. Sauf jours de sortie ou les horaires peuvent être modifiés.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, **il est demandé aux parents de respecter les horaires scrupuleusement.** Aucun enfant ne pourra quitter les locaux de l'ALSH en dehors de ces horaires, sauf cas exceptionnel préalablement consenti.

ARTICLE 4 – Tarification / Inscription / Paiement / Admission / Fréquentation :

Tarification : cf. feuille annexe

La tarification est modulée par la CAF en fonction des familles et du quotient familial de chacune.

Pour le temps méridien, le tarif de ce dernier prévoit le prix du repas d'une part ainsi que le prix de l'animation d'autre part, modulé aussi par la CAF en fonction du quotient familial de chaque famille

Pour une nouvelle inscription ou première inscription : le dossier d'inscription est à créer au bureau de la régie A.L.S.H. au Point Jeunes (à côté de la halle des sports).

Pour cela il y a des heures de **permanence** : **lundi de 9 h à 12 h - mardi et jeudi de 17h à 19h.**

Pour toute nouvelle rentrée scolaire les demandes d'inscriptions à la cantine, au périscolaire et au centre de l'ALSH du mercredi se font uniquement par mail à l'adresse suivante : denise.beguet@torreilles.fr

Plusieurs formules d'inscription sont proposées aux parents en fonction de leur besoins, soit :

- inscription à l'année (définitive sur l'année compte tenu des tarifs préférentiels consentis) uniquement pour ALSH matin, ALSH soir et restauration scolaire, uniquement au bureau de la régie en début d'année scolaire avec règlement par chèque ou espèces ou prélèvements (se munir d'un Relevé d'Identité Bancaire).

Si vous optez pour le règlement par prélèvements, vous pouvez signifier vos demandes de services par mail à : denise.beguet@torreilles.fr, une confirmation vous sera donnée en retour.

- inscription "occasionnelle" pour ALSH matin, ALSH soir, restauration scolaire . "mercredi" et les vacances scolaires, par le portail famille avec votre identifiant et un règlement par carte bancaire en ligne. Afin d'activer votre compte sur le portail famille, il est impératif de venir initialement créer un dossier au bureau de la régie. Si le total de la facture n'excède pas 1.00 €, veuillez faire votre demande de service par mail à denise.beguet@torreilles.fr. Des délais d'inscription sont à respecter, ils sont communiqués sur le portail famille.

Inscriptions aux centres A.L.S.H. des mercredis et des vacances :



L'ensemble des informations concernant l'inscription des enfants pour les mercredis et pour les vacances sont communiquées via le portail famille, pour chaque vacances et pour chaque nouvelle rentrée ou période de classe. Toute inscription se fait via le portail famille ou par mail à denise.beguet@torreilles.fr.

Les inscriptions sont toujours ouvertes à la fin de la période précédente, ce qui veut dire que les parents peuvent inscrire leurs enfants dès la rentrée des classes de la période scolaire en cours.

Les inscriptions sont tarifées de plusieurs manières : enfants de Torreilles ou enfants hors commune :

Sont considérés comme « résidents » à Torreilles :

- Les enfants dont l'un des parents réside dans la commune
- Les enfants dont l'un des parents travaille dans la commune.
- Les enfants scolarisés à Torreilles (même s'ils ne sont pas résidents sur la commune)
- Les enfants dont les grands-parents résident à l'année dans la commune et hébergent l'enfant pendant les vacances (extra-scolaire)

La capacité d'accueil maximale est fixée chaque année après déclaration auprès de la S.D.J.E.S. et de la P.M.I. (maternelle). Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de remplir un dossier dont la confidentialité est assurée. **Aucun enfant ne pourra être admis si son dossier n'est pas dûment complété.**

Les fiches d'inscription seront à remplir avec attention car ce document fera référence durant toute la scolarité de votre enfant à Torreilles, sachant que des modifications et des nouveaux éléments peuvent être apportés par vos soins au cours des années via le portail famille ou par mail à denise.beguet@torreilles.fr. Ces informations sont essentielles car la fréquentation de votre enfant à l'ALSH demande une vigilance et une attention particulières.

Cette fiche de renseignements complétée et signée doit indiquer :

- ◆ Les noms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux. En cas de changements d'informations, le signaler par mail à denise.beguet@torreilles.fr ou apporter la modification via le portail famille.
- ◆ Les noms et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées en cas d'urgence faute de pouvoir joindre les parents de ces derniers lors de la fermeture de l'Accueil de Loisirs. **Les personnes non mentionnées dans le dossier, ne pourront, en aucun cas, prendre en charge l'enfant, sauf avec une autorisation dûment complétée par les parents (nom, prénom et numéro de téléphone de la personne autorisée).**
- ◆ Un justificatif d'assurance scolaire ou de responsabilité civile familiale
- ◆ La « fiche sanitaire de liaison » (doc. CERFA). Renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, P.A.I....+ copie du carnet de vaccinations ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité. Dans le cas où un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) a été créé dans le domaine scolaire (affection chronique ou d'une allergie alimentaire) celui-ci vaut également pour l'Accueil de Loisirs.
- ◆ Les enfants porteurs d'un PAI, doivent **obligatoirement** fournir au service Enfance Jeunesse, les démarches du PAI de l'enfant ainsi que les **médicaments associés** (ventoline, injections, traitements..)
- ◆ Des autorisations seront à valider sur le dossier d'inscriptions (droits à l'image, transports, etc.)
- ◆ Si l'un des deux parents n'est pas autorisé, par décision de justice, à venir prendre en charge l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie à la direction.



Exemples : lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice justifiant de la garde des enfants ; Changement d'adresse ou de numéro de téléphone ; changement de médecin traitant, etc...

- Condition d'admission d'enfant porteur de Handicap

- Dans le cadre de la loi handicap et des procédures d'inclusion, l'accueil d'enfant porteur de handicap est possible. Une rencontre préalable avec les Responsables ALSH est nécessaire afin de préparer l'accueil de l'enfant et d'adapter son inscription au programme d'activité.
- Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique..

- Condition d'admission d'enfants en situation d'urgence

- La commune s'engage à accueillir les enfants en situation d'urgence, cela se caractérise par l'imminence d'un événement imprévu, inhabituel, de survenue rapide dommageable pour un mineur ou la collectivité, impliquant la nécessité d'apporter une réponse immédiate en termes de protection.
- L'accueil en urgence suppose au préalable l'évaluation de l'existence d'un danger ou d'un risque de danger, physique ou moral pour l'enfant.

Absences : Aucune journée ou demi-journée ne sera remboursée ni reportée. Seules les absences de plus de 3 jours justifiées par un certificat médical, seront prises en compte. Les tarifs sont déterminés en fonction des quotients familiaux établis par la C.A.F. des P.O. et mis à disposition par le directeur de l'ALSH sur le service télématique CAF PRO. Il est basé sur le montant des ressources familiales. En l'absence de détermination du Q.F. ou des pièces nécessaires à son calcul (photocopies des avis d'imposition), le barème le plus élevé sera automatiquement appliqué.

DROIT À L'IMAGE : Durant les activités, les animateurs seront amenés à prendre des photos des enfants pour l'illustration des articles de presse (« TORREILLES INFO », « L'INDÉPENDANT » et autres...) ou des articles sur le site internet et les réseaux sociaux de la ville. Les parents qui ne souhaitent pas que l'image de leur enfant soit utilisée doivent le mentionner par écrit et transmettre par mail à denise.beguet@torreilles.fr.

ARTICLE 5 – Responsabilité / Assurance :

Aucun enfant en maternelle n'est autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs même accompagné d'un mineur. Toute personne qui vient récupérer un enfant en maternelle doit être majeure.

- Un enfant en élémentaire peut quitter l'Accueil de Loisirs sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal (aux) précisant l'heure de sortie. Le personnel d'animation de l'ALSH ne pourra confier l'enfant à la fin du Centre de Loisirs qu'aux parents ou personnes désignées dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité. Les frères ou sœurs peuvent venir récupérer les enfants si une autorisation signée du (des) responsable(s) légal (aux) est remise au personnel d'animation et que le jeune vient avec une pièce d'identité.

Les personnes non inscrites sur le dossier, ne pourront, en aucun cas, prendre en charge l'enfant.



A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées). Dans l'hypothèse où aucune personne autorisée ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, la Gendarmerie de Saint Laurent de la Salanque sera sollicitée.

- Il est rappelé qu'aucun enfant n'est assuré pour rester dans les locaux après 18h30, et qu'un enfant ayant quitté l'ALSH ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux de l'ALSH.

Assurance :

La commune a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants. Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire ou responsabilité civile. À ce titre, une attestation doit être fournie chaque année lors du retour du dossier d'inscription.

Les enfants de l'ALSH ne sont pas autorisés à apporter des objets de valeur, ou dangereux sur le lieu de l'accueil. Les jeux et tout objet électronique sont interdits au sein du centre. Les portables sont également strictement interdits.

- L'ALSH n'est pas responsable des pertes de vêtements et des vols : tous les vêtements des enfants doivent être marqués (nom et prénom).

- **Les enfants doivent respecter leur environnement (adultes, autres enfants, matériel, bâtiments). En cas de détérioration du matériel, de violence qu'elle soit verbale ou physique, les enfants pourront être passibles de sanctions.**

ARTICLE 6 - Santé / Sécurité :

Aucun enfant malade ne sera accepté à l'ALSH et aucun médicament léger ou de confort ne sera administré par le personnel d'animation.

- Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentilles...).

- Les maladies contagieuses devront être signalées.

- Si un enfant se retrouve malade, le responsable de l'ALSH avertit les parents ou la personne désignée pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

- Si un enfant est victime d'un accident, le responsable de l'ALSH fera appel aux secours (pompiers, samu...) et prendra toutes dispositions pour prévenir les parents dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 - Communication / Activités

L'équipe d'animation reste à disposition des parents pour toute communication et/ou demande relative à son enfant.

En cas de problèmes ou suite à une demande d'un parent, une rencontre avec le référent ayant en charge l'enfant (maternelle ou élémentaire) et/ou le directeur de service peut être organisée.

Les activités proposées aux enfants se définissent sous forme de jeux ou d'ateliers en lien étroit avec les principes éducatifs de la commune dictés par la municipalité, mais aussi en lien direct avec le projet pédagogique de la structure établi par le directeur de service avec son équipe d'animation.



ARTICLE 8 – Sanctions en cas de non-respect de ce règlement :

En cas de non-respect du règlement intérieur , la municipalité pourra prendre les mesures qui s'imposent.

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquement au présent règlement (voir tableau ci-dessous) :

- Soit du fait de l'enfant : celui-ci s'expose alors aux sanctions suivantes :

- Une demande d'entretien avec le(s) responsable(s) légal(aux) et l'enfant concerné afin de trouver une solution amiable.
- La solution d'une exclusion temporaire pourra être prise en cas de récidive ou de comportement inchangé de l'enfant.
- Une exclusion définitive en cas de faute grave : celle-ci peut être décidée, après une entrevue entre parents et responsables du centre.

- Soit du fait des parents : les parents qui ne respectent pas leurs obligations : en ne payant pas les prestations d'ues, en ayant un comportement inapproprié ou en ne respectant pas les horaires, exposent leur enfant à l'exclusion des Accueils de Loisirs.

SANCTIONS ALSH ÉLÉMENTAIRE :

Pour un meilleur déroulement des temps d'accueil de vos enfants, l'ALSH a mis en place un "Permis à points" attribué à chacun de vos enfants.

Le fonctionnement : chaque enfant démarre le début de la période avec 12 points et se verra retirer des points à chaque manquement au règlement intérieur (violence, insolence, manque de respect, vulgarité ...). Le but est de faire de la prévention pour éviter d'arriver à la sanction.

Tout de même, si cela arrive plusieurs sanctions seront mises en place :

- 4 pts perdus : votre enfant sera puni d'activités le jour suivant.
- 8 pts perdus : il sera reçu dans le bureau du responsable de l'ALSH primaire.
- 10 pts perdus : convocation dans le bureau du responsable de la structure avec les parents.
- 12 pts perdus : exclusion possible, temporaire ou définitive du service.

CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR N'EST PAS FIGÉ. IL POURRA ÉVOLUER SI NÉCESSAIRE.

A _____, le _____

**Signature des parents,
Précédée de la mention «Lu et approuvé »**

(NOM – Prénom de l'enfant)certifie avoir lu et approuvé le règlement intérieur.

**Signature de l'enfant en élémentaire :
Précédée de la mention « lu et approuvé »**

