



VILLE DE BEZIERS

REGLEMENT INTERIEUR

DES ACCUEILS DE LOISIRS ELEMENTAIRES ET MATERNELS SANS HEBERGEMENT

Mercredis et Vacances Scolaires

Préambule

La Ville de Béziers gère des Accueils de Loisirs sans hébergement élémentaires et maternels. Les activités développées dans le cadre de ces dispositifs représentent un enjeu majeur car elles participent à la fois à des projets ludiques et sportifs devant favoriser la réussite éducative et la socialisation des enfants. Elles ont pour objectif de favoriser l'épanouissement, de développer la curiosité intellectuelle, de découvrir des activités non réalisées en famille.

Table des matières

Article 1 - RÔLE ET MISSIONS DU DEPARTEMENT ACTION EDUCATIVE.....	3
Article 2 - LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT.....	3
2.1. - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	3
2.2. - CAPACITÉ D'ACCUEIL ET ENCADREMENT.....	3
2.3. - SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL.....	4
Article 3 – MODALITES D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT. .	4
3.1. - CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS.....	4
3.1.1. - Accueils de loisirs Maternels.....	4
3.1.2. - Accueils de loisirs Élémentaires.....	4
3.2. - TARIF ET FACTURATION.....	4
3.2.1. - Tarifs.....	5
3.2.2. - Aide aux loisirs de la CAF.....	5
3.2.3. - Demande de révision de tarifs.....	5
3.3. - ORGANISATION DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES.....	5
Article 4 - VIE À L' ACCUEIL DE LOISIRS.....	6
4.1. - ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS.....	6
4.1.1. - Horaires d'accueil.....	6
4.1.2. - Arrivée.....	6
4.1.3. - Départ.....	7
4.1.4. - Retard des parents.....	7
4.2. - L'ALIMENTATION À L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT.....	7
4.3. - VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS.....	8
4.4. - LES SORTIES.....	8
4.5 - LES PROGRAMMES.....	8
Article 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	8
5.1. - ABSENCES.....	8
5.2. - MALADIES – ACCIDENTS - URGENCES.....	9
5.3. - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	9
Article 6 - RESPONSABILITE - ASSURANCES.....	9

<u>Article 7 - AVERTISSEMENT ET EXCLUSION.....</u>	<u>9</u>
<u>Article 8 - ACCES AUX LOCAUX DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PENDANT LES HORAIRES D'OUVERTURE.....</u>	<u>10</u>
<u>Article 9 - EXECUTION DU REGLEMENT.....</u>	<u>11</u>

Article 1 - RÔLE ET MISSIONS DU DEPARTEMENT ACTION EDUCATIVE

Le Département Action Éducative assure la gestion de l'ensemble des Accueils de loisirs sans hébergement. Il assure la mise en œuvre des actions et programmes proposés par les Accueils.

L'objectif de l'organisation de la Ville est de mobiliser toutes les ressources du territoire afin de garantir la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire, et donc d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école. Ce n'est donc pas un simple mode de garde des enfants dont il est question mais bien de la mise en œuvre d'une politique éducative.

En vue de satisfaire cet objectif, le Département Action Éducative veille à la mise en œuvre d'activités auprès des enfants qui satisferont cette mission éducative. Par ces activités, il est recherché la sensibilisation aux activités sportives et culturelles, à la citoyenneté, au développement durable, à la découverte scientifique, au respect mutuel tout en développant la détente et le bien-être des enfants. Toutes ces activités ont pour objectif de renforcer les apprentissages fondamentaux abordés pendant le temps scolaire.

Article 2 - LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

2.1. - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les Accueils de Loisirs fonctionnent toute la journée :

- les mercredis durant l'année scolaire,
- les périodes de vacances scolaires.

Les activités ont lieu dans les locaux des accueils de loisirs, dans tous lieux intérieurs ou extérieurs nécessités par l'activité.

Les activités et sorties sont détaillées dans un programme mis à disposition des familles. Il est communiqué à titre indicatif. Le service se réserve le droit de le modifier.

En fonction du nombre de participants (au moins 2 enfants présents sur la structure), la Commune se réserve le droit d'annuler l'accueil.

En cas de grève, le personnel n'est pas remplacé et l'accueil pourra être annulé.

2.2. - CAPACITÉ D'ACCUEIL ET ENCADREMENT

Les accueils de loisirs sans hébergement sont accessibles dans la limite de leur capacité d'accueil. Elle est déterminée par la commission de sécurité et les services départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport selon le cadre réglementaire en vigueur.

Les accueils de loisirs sans hébergement sont régis par la réglementation encadrant les Accueils Collectifs de Mineurs. L'encadrement des activités est confié à des animateurs qualifiés conformément à cette réglementation (BPJEPS, BAFD, CAP petite enfance, BAFA...).

2.3. - SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Les locaux des accueils de loisirs sans hébergement peuvent accueillir les enfants scolarisés dans le cadre du service minimum (fermeture de classes suite à grève). Dans ce cas-là, les enfants sont accueillis gratuitement dans le ou les établissement(s) retenu(s). Les enfants auront alors la possibilité de manger sur place en respectant les modalités de réservation habituelles de la restauration scolaire.

Article 3 – MODALITES D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

3.1. - CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Pour s'inscrire à l'accueil de loisirs, les familles doivent :

- Avoir rempli le dossier d'inscription auprès des guichets Famille / Animation du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, le vendredi de 9h00 à 12h ou sur le kiosque famille en déposant les pièces nécessaires,
- **Et** avoir fait calculer leur quotient familial,
- Ne pas être débiteur d'une quelconque somme au titre des dispositifs périscolaires, extrascolaires ou de restauration.

Sans inscription préalable, l'enfant ne pourra pas être admis.

3.1.1. - Accueils de loisirs Maternels

- doit avoir 3 ans à la première période d'accueil (2 ½ ans possible sur attestation de fréquentation d'un établissement scolaire) jusqu'à la veille du 7ème anniversaire.
- doit avoir acquis la propreté (ne doit pas porter de couche, y compris à la sieste)
- être à jour de ses vaccinations obligatoires

3.1.2. - Accueils de loisirs Élémentaires

- être âgé de 6 ans à 17 ans
- être à jour de ses vaccinations obligatoires

3.2. - TARIF ET FACTURATION

La participation financière est à régler directement auprès du guichet Famille/Animation, ou par internet sur le site de la Ville « ville-beziers.fr » via le portail famille.

Les repas doivent être achetés au préalable par les parents auprès de la Société SHCB. Le Délégué met en place un outil informatique type portail famille dédié à la restauration accessible depuis le site de la ville de Béziers pour réserver et payer les repas à destination des familles. Les modalités du règlement de service de la restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire s'appliquent aux réservations de repas.

3.2.1. - Tarifs

Les tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial CAF, avec application éventuelle de l'aide aux loisirs de la CAF sur présentation des justificatifs.

Les usagers ne pouvant justifier de la qualité de contribuable Biterrois se verront appliquer le tarif Non Biterrois.

En cas de placement de l'enfant dans une Maison d'Enfant ou chez une assistante familiale sur la Ville de Béziers, le tarif le moins élevé, sans aide aux loisirs, sera appliqué.

En l'absence des justificatifs nécessaires, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à présentation des documents et sans effet rétroactif.

Toute inscription est définitive. En cas d'absence de l'enfant ou d'exclusion temporaire ou définitive, aucun remboursement ne sera effectué.

3.2.2. - Aide aux loisirs de la CAF

L'aide aux loisirs est valable sur une année civile.

Les droits seront maintenus par la commune jusqu'aux inscriptions pour les vacances d'hiver suivantes.

Après cette période, il incombe à la famille de fournir la nouvelle attestation.

Tout dossier non régularisé générera une facturation au tarif Sans Aide aux Loisirs, sans possibilité de remboursement.

3.2.3. - Demande de révision de tarifs

En cours d'année, toute demande de révision pourra être formulée auprès des guichets Famille/Animation ou sur le kiosque Familles, sur présentation de justificatifs.

La modification du tarif sera applicable **sur les prochains achats sans rétroactivité**.

3.3. - ORGANISATION DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

Une fois le dossier constitué, les familles pourront inscrire leur(s) enfant(s) à l'Accueil de loisirs sans hébergement :

- par internet sur le site de la Ville « **ville-beziers.fr** » via le Kiosque Famille
- auprès des guichets Famille / Animation du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, le vendredi de 9h00 à 12h dans chacune des Maisons de Quartier,

3.4. - CALENDRIER D'INSCRIPTION :

Pour les mercredis pendant les périodes scolaires : inscription à la demi-journée

- jusqu'au mardi 22h.

Pour les périodes de vacances scolaires :

- inscription à la semaine (sur le kiosque ou auprès des guichets)
- inscription à la journée (uniquement auprès des guichets)
- jusqu'au jeudi 22h précédant la semaine des vacances concernées.

La Ville organise l'ouverture des inscriptions dans le but de répondre à la demande du plus grand nombre de familles :

- dans un 1^{er} temps sur le kiosque famille pour les contribuables biterrois (réservation à la semaine),
- dans un 2^{ème} temps ouverture des guichets et du kiosque pour toutes les familles intéressées (extérieures à Béziers également).

Aucun enfant ne sera accueilli en accueil de loisirs s'il n'a pas été préalablement inscrit dans les conditions ci-dessus précisées.

Article 4 - VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

4.1. - ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

4.1.1. - Horaires d'accueil

Les horaires d'accueil sont indiqués sur les programmes d'activité et peuvent être différents en fonction de l'activité proposée.

Aucun enfant ne sera accepté après l'heure d'accueil ni récupéré avant l'heure de sortie.

4.1.2. - Arrivée

Les enfants doivent signaler leur présence à leur arrivée au Directeur de l'accueil de loisirs ou à un animateur. Pour les accueils de loisirs maternels, ils doivent être accompagnés d'un adulte.

Il est nécessaire de communiquer au personnel qui prend en charge l'enfant tout événement qui serait survenu la veille ou dans la nuit susceptible d'avoir une incidence sur le temps d'accueil (maladie, événement familial, ...).

4.1.3. - Départ

Dans les accueils de loisirs maternels :

Les enfants ne seront remis qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale. Toutefois, ils peuvent être confiés à une tierce personne sous réserve des conditions suivantes :

- qu'elle ait été désignée dès l'inscription par les parents comme étant autorisée à récupérer l'enfant,
- qu'elle se présente le jour même munie d'une autorisation écrite par les parents, et d'une pièce d'identité, sous réserve que ceux-ci aient prévenu par téléphone la direction de l'Accueil de loisirs.

Dans tous les cas de figure, la personne habilitée par les parents à récupérer l'enfant doit être majeure.

Dans les accueils de loisirs élémentaires :

La famille doit spécifier à l'inscription si l'enfant est autorisé à partir seul de l'Accueil de loisirs.

Si l'enfant est autorisé à quitter seul l'établissement, il sera placé sous la responsabilité de ses parents, dès l'horaire de fin de l'accueil.

4.1.4. - Retard des parents

Dans l'impossibilité de joindre les personnes autorisées à récupérer l'enfant (représentants légaux ou personnes mentionnées sur la fiche individuelle de renseignements), le personnel municipal le signalera aux autorités de police ou de gendarmerie. En aucun cas, les animateurs ne devront se déplacer avec l'enfant.

Il est demandé aux parents de respecter strictement les horaires pour des raisons d'encadrement et de sécurité des enfants. En cas de retards récurrents, la Ville se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de tout dispositif.

4.2. - L'ALIMENTATION À L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le petit déjeuner

Il n'est pas fourni par l'accueil de loisirs : il convient donc que les enfants le prennent au domicile.

Les repas

Les repas sont servis dans les restaurants scolaires à proximité de l'Accueil de loisirs. Ils sont confectionnés par la Société SHCB.

Les repas doivent être achetés par les parents auprès de la Société SHCB, conformément au règlement de service de la restauration scolaire, périscolaire et extra-scolaire.

Selon le programme, lors de sortie à la journée notamment, il pourra être demandé aux familles de fournir un repas.

Le goûter

Accueil de loisirs sans hébergement Maternel : Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

Accueil de loisirs sans hébergement Élémentaire : Le goûter est à fournir par la famille.

4.3. - VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

- Tous les vêtements et sacs **seront marqués** au nom de l'enfant, par la famille.
- Les tenues vestimentaires et chaussures devront être adaptées en fonction du programme d'activité.
- Les bijoux, jeux et jouets personnels sont **interdits**. Le personnel ne peut être tenu responsable de leur perte ou des accidents qu'ils peuvent provoquer.

- Pour les accueils de loisirs maternels : un change complet devra être fourni par la famille.

4.4. - LES SORTIES

- Elles sont toujours prévues à l'avance. Les parents sont prévenus de l'heure de départ et de retour ainsi qu'éventuellement, de la tenue vestimentaire conseillée, ou autres consignes, **par un panneau d'affichage à l'Accueil de loisirs,**

- Chaque sortie pédagogique sera adaptée à l'âge des enfants.

4.5 - LES PROGRAMMES

Les programmes peuvent être modifiés à tout moment pour des raisons de sécurité, conditions météorologiques défavorables, ...

Article 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1. - ABSENCES

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de prévenir le Directeur de l'accueil de loisirs en cas d'absence.

Seule une absence justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant donnera droit au report de l'inscription par la création d'un avoir à utiliser avant la fin de l'année civile. Pour la période des vacances scolaires, dans le cas des réservations à la semaine, ne généreront d'avoirs que les absences sur une semaine complète.

Aucune annulation d'inscription ne fera l'objet d'un remboursement.

Le certificat médical devra être transmis au Directeur de l'accueil de loisirs, **dans un délai de 72h à compter du 1er jour d'absence.** Passé ce délai, aucun report ne sera possible.

Dans le cas où des absences non justifiées par un certificat médical seraient fréquemment constatées, la direction se réserve le droit, à l'occasion d'une nouvelle demande d'inscription de ne prendre en compte celle-ci que sur une liste d'attente.

Cette règle a pour but de permettre à un maximum de familles de pouvoir disposer d'une place.

5.2. - MALADIES – ACCIDENTS - URGENCES.

- L'administration de médicament par le personnel d'encadrement est interdit, sauf cas particulier faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants.

- Il est recommandé aux familles, dans le cas où un traitement devrait être administré à l'enfant, d'informer le médecin prescripteur de cette interdiction, de manière à ce qu'il adapte le traitement en fonction de cette contrainte.

- En cas d'urgence ou d'accident grave survenant pendant le temps d'accueil, le personnel municipal contactera le 15 et confiera l'enfant au SAMU ou aux pompiers en informant immédiatement le responsable légal de l'enfant, le service Action Educative.

5.3. - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le P.A.I. est établi à la demande des parents auprès du Directeur de l'école ou de l'accueil de loisirs.

Il permet d'évaluer les conditions d'accueil, d'informer le personnel sur la conduite à tenir pendant le temps de présence de l'enfant.

Il est établi entre l'école, ou l'accueil de loisirs, la famille, le Département Action Éducative de la Ville de Béziers et le Service de la Médecine Scolaire. Lorsque celui-ci aura été signé, les parents devront inscrire leur(s) enfant(s) auprès du guichet Famille / Animation.

Article 6 - RESPONSABILITE - ASSURANCES

Les enfants inscrits dans le cadre des accueils de loisirs sont sous la responsabilité de la Ville.

Les enfants inscrits doivent obligatoirement bénéficier d'une assurance responsabilité civile, couvrant le temps extrascolaire, en cours de validité ; l'attestation sera demandée lors de l'inscription.

La commune n'est en aucun cas responsable des vols ou pertes d'objets et de vêtements qui pourraient être commis pendant les différents temps d'accueil.

Article 7 - AVERTISSEMENT ET EXCLUSION

La vie en collectivité nécessite que chacun fasse preuve de respect à l'égard du personnel et de ses camarades, de veiller à communiquer avec chacun sans violence qu'elle soit physique ou verbale. Ainsi, les enfants qui ne respecteraient pas ces règles de vie et de ce fait, perturberaient le fonctionnement des dispositifs extrascolaires voire mettraient en danger les autres, seront signalés par le responsable du dispositif à sa hiérarchie. Les mesures suivantes seront alors mises en œuvre :

1^{er} avertissement : Les parents seront avertis par courrier ou par un entretien avec le directeur de l'ALSH des problèmes que pose leur enfant afin d'obtenir une amélioration.

2^{eme} avertissement : Si nécessaire, un nouveau courrier sera adressé aux familles. Les parents seront invités à se présenter à un entretien avec les différents acteurs éducatifs.

Exclusion temporaire : Si ces mesures se révèlent insuffisantes, une exclusion provisoire de 2 semaines sera envisagée.

Exclusion définitive : **En cas de récidive ou pour tout acte grave et dangereux** (violence physique ou verbale, attitude manifestement irrespectueuse à l'égard du personnel ou des enfants, ...), une exclusion définitive sera prononcée immédiatement pour l'année scolaire, sans avertissement préalable.

Modalités de mise en œuvre des exclusions temporaires et définitives : Exécutoire dans les 15 jours après la notification soit dans le cadre d'un entretien soit par courrier.

Dans le cas où la famille viendrait à avoir une attitude ou des paroles agressives à l'égard du personnel ou des enfants, l'équipe d'encadrement devra le signaler à sa hiérarchie et éventuellement enclencher une procédure judiciaire auprès des services de Police. Une

telle attitude pourra entraîner l'exclusion de l'enfant (soit temporaire, soit définitive), selon les mêmes modalités que précisées plus haut.

Dans tous les cas d'exclusions ci-dessus présentés, les parents ou le responsable de l'enfant ne pourront prétendre à aucun remboursement ou report.

Article 8 - ACCES AUX LOCAUX DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PENDANT LES HORAIRES D'OUVERTURE

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux, en dehors des services d'urgence et de sécurité, pendant le temps d'accueil sont :

- le Maire, les Adjointes et les Conseillers Municipaux,
- le personnel municipal et les prestataires,
- les enfants dûment inscrits aux accueils de loisirs sans hébergement,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- le personnel de livraison,
- les personnels du délégataire de la restauration scolaire, périscolaire et extra-scolaire
- les membres du Comité Hygiène et Sécurité,
- les partenaires CAF, PMI, SDJES

En dehors de cette liste, seul le Maire ou l'Adjointe Déléguée peut autoriser l'accès aux locaux.

Les parents ne peuvent accéder aux locaux en dehors des horaires de récupération de l'enfant qu'à la demande du personnel d'encadrement. Ils devront alors signer auprès du personnel une décharge confirmant la sortie de l'enfant avant l'heure de fermeture.

Article 9 - EXECUTION DU REGLEMENT

Le Directeur Général des Services de la Ville de Béziers est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le règlement intérieur est réputé validé et accepté par les parents dès lors que l'enfant fréquente l'accueil de loisirs.

En aucun cas, il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non transmission par l'administration. Il est à la disposition de tous, en libre distribution sur les Maisons de quartier ou sur demande écrite adressée au Département Action Éducative et sur le site de la Ville de Béziers : www.ville-beziers.fr.

Il appartient à la famille de le demander et/ou d'en prendre connaissance au moment de l'inscription.