



Règlement intérieur des ALE (Accueils de Loisirs Extrascolaires) et des ALP (Accueils de Loisirs Péri-scolaires)

Les accueils de loisirs (ALP/ALE) sont gérés par la Commune sous la responsabilité du Maire. Ils sont habilités par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Ils ont une vocation sociale et éducative.

Dans le cadre d'une convention de prestation et d'un contrat enfance/jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault (CAF) participe au financement des accueils de loisirs.

Modalités d'inscription

Pour bénéficier des services des structures de loisirs (ALP, restauration, ALE), les parents ou les représentants légaux sont invités à se présenter au bureau du Service Enfance/Jeunesse afin de pouvoir remplir un dossier d'inscription de l'enfant. Il est possible également de télécharger le dossier sur le site Mairie de Gigean, dans l'onglet éducation et de l'envoyer par mail accompagné des pièces à fournir.

Horaires et contact du bureau du Service Enfance/jeunesse :

- Les lundis, mercredis et jeudis de 08h15 à 11h45 et de 13h45 à 17h00.
- Les mardis de 8h15 à 11h45.
- Fermé les vendredis.
- Téléphone : 04.67.46.69.48
- Mail : inscription.enfance-jeunesse@ville-gigean.fr

Conditions d'accès

Cette formalité concerne tous les enfants susceptibles de fréquenter l'ALP ou l'ALE, même de manière occasionnelle.

Ce Dossier indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée. Il comprend une fiche de renseignement avec les données familiales, sanitaires et les autorisations spécifiques, à savoir :

- Le nom et l'adresse des parents ou des représentants légaux ainsi que les numéros de téléphone et adresse mail où ils peuvent être joints. Tout changement en cours d'année devra être signalé au service Enfance/Jeunesse.

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant susceptibles d'être appelés, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence au moment de la fermeture du centre.

Les éléments de santé de l'enfant : allergies, régime alimentaire, etc. Des observations particulières ou précisions sur les habitudes de l'enfant.

En complément du dossier d'inscription, les parents ou, responsables légaux devront fournir :

- La photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour) ou certificat médical attestant des vaccinations obligatoires.
- Une attestation d'assurance péri et extrascolaire.

Les parents ou, responsable légaux devront signer les autorisations suivantes :

- autorisation pour les sorties, les baignades et pour les déplacements en bus, minibus.
- Autorisation de prendre des photos ou de filmer leur enfant.
- Autorisation permettant en cas de nécessité et d'impossibilité à joindre les parents :
 - de faire intervenir le médecin traitant de l'enfant ou celui rattaché à la structure.
 - De faire appel aux services d'urgence.
 - D'hospitaliser l'enfant.

Ce dossier peut être retiré en mairie auprès du bureau de service Enfance/Jeunesse. Il est aussi disponible sur le site de la ville. Il est valable pour toute l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.

Pour les ALE (mercredis et vacances), les personnes ayant droit devront se munir de l'attestation d'aide aux loisirs délivrée par la CAF ou de l'attestation MSA.

Tarifs

Dans le cadre d'une convention signée entre la Mairie et la CAF, le service Enfance/Jeunesse est habilité à consulter le service « mon compte partenaire/CDAP » mis à disposition par la CAF afin d'établir le tarif applicable à chaque famille.

Les parents, ou responsables légaux qui ne souhaitent pas autoriser le service à utiliser « mon compte partenaire/CDAP » devront se faire connaître auprès du service. Il leur appartiendra alors de fournir l'avis d'imposition de l'année n-1, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué.

Les familles non allocataires (MSA, autres) restent tenues d'apporter au service la photocopie de leur avis d'imposition.

Les tarifs sont fixés suivant délibération du Conseil Municipal et varient en fonction du revenu des familles.

Paielement

En début de mois, les parents recevront par mail ou par courrier une facture correspondant aux présences de leur enfant sur les différents temps périscolaires et extrascolaires du mois écoulé. La facture est aussi accessible depuis le portail familles. Elle peut être réglée suivant plusieurs modalités :

- Via le portail familles uniquement par carte bancaire.
- Au guichet du service en Mairie, en espèces, par chèque, par chèques vacances (uniquement ALE) et par carte bancaire.
- Par prélèvement automatique après avoir fourni un RIB accompagné du contrat financier dûment complété (disponible en Mairie et téléchargeable sur le portail famille). L'autorisation de prélèvement est renouvelée chaque année par tacite reconduction. Pour tout changement (compte bancaire, adresse, civilité...) ou demande de résiliation, un courrier doit être adressé au bureau du service Enfance/Jeunesse.

Retard de paiement

En cas de non-paiement des jours dus dans un délai de 15 jours, la ville effectuera une relance. Si le paiement n'est toujours pas reçu dans un délai de 30 jours, le SGC Littoral à Sète procèdera au recouvrement des sommes dues.

Fonctionnement

POUR LES ALP:

Accueil du MATIN – MIDI – SOIR :

L'accueil d'un enfant sur un des temps périscolaires, suppose la présence de l'enfant à l'école le jour réservé. (Il n'y a pas de restauration possible pour un enfant qui ne serait pas à l'école le matin).

Les parents doivent réserver les jours et les temps de présence de leur enfant au Service Périscolaire (accueil matin – temps de restauration – accueil Soir)

Pour valider l'inscription de leur(s) enfant(s) sur un ou plusieurs temps d'accueil, les parents doivent s'acquitter conjointement :

- de la réservation des jours de leur enfant aux temps d'accueil souhaités, (en déposant la feuille de réservation datée et signée au bureau du service enfance jeunesse ou en réservant en ligne via le portail familles)

L'inscription devra être réalisée **au plus tard le jeudi qui précède la semaine concernée** par l'accueil de l'enfant.

Les parents peuvent modifier leur réservation (ajout / annulation) **au plus tard le jeudi, pour la semaine suivante.**

Toute annulation ou absence non justifiée de l'enfant sur la semaine en cours restera facturée aux familles.

Seules les absences liées aux situations énoncées ci-dessous ne seront pas facturées :

- Une grève
- Une Sortie scolaire : Le service devra être impérativement prévenu de l'annulation 48h00 avant.
- Un Enseignant malade non remplacé : le service devra être impérativement prévenu de l'annulation avant 8H45
- Une Maladie de l'enfant : L'absence de l'enfant pour cause de maladie ne sera pas facturée si le service est prévenu avant 8h45 et sur présentation dans les 5 jours d'un certificat médical au nom de l'enfant.

Attention ! Prévenir l'école n'annule pas la réservation.

Vous devez impérativement informer le service enfance jeunesse avant 8h45 pour annuler le repas et les autres temps ALP

Toute demande de modification de la réservation hors délai en lien avec une situation justifiée, sera traitée par le bureau du service Enfance/Jeunesse si et seulement si la demande est effectuée par mail, ou directement au guichet du bureau Enfance/Jeunesse.

Aucune demande ne sera validée par téléphone.

Si un enfant est présent un jour non réservé et que le service n'a pas été prévenu, un rappel au règlement sera fait aux parents et la présence sera majorée. En cas de

renouvellement non justifié, l'inscription de l'enfant aux accueils pourra ne plus être acceptée.

Les retards :

En cas de retards répétés à la fermeture de la structure (ALP, ALE), les parents recevront un courrier d'avertissement. Si malgré cet avertissement un nouveau retard est constaté, l'enfant ne sera plus accepté sur une période d'un mois.

Pour les ALE

Les mercredis, les inscriptions peuvent être réalisées au plus tard 48h00 avant le jour réservé.

Toute annulation des réservations devra être signalée au service Enfance/Jeunesse 48h00 avant le jour réservé, faute de quoi l'accueil sera facturé à la famille.

En cas d'absence, ou de maladie, les parents sont tenus d'en informer le service Enfance/Jeunesse avant 9h00. Sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant dans les 5 jours, l'inscription ne sera pas facturée.

Les vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps, les inscriptions ouvrent 3 semaines avant les vacances et, peuvent être réalisées au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

Aucune annulation ne pourra être effectuée sauf pour raison médicale. Sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant dans les 5 jours, l'inscription ne sera pas facturée.

Les vacances scolaires d'été, les inscriptions ouvrent 1 mois avant les vacances et, peuvent être réalisées au plus tard le jeudi pour la semaine suivante. Aucune annulation ne pourra être effectuée sauf pour raison médicale. Sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant dans les 5 jours, l'inscription ne sera pas facturée.

Un document contenant les modalités d'inscriptions propre à cette période est consultable un mois avant la période sur le site de la ville, le portail famille ou directement au bureau du service Enfance/Jeunesse.

Dans le cadre d'une participation de l'enfant à **un séjour**, le prix acquitté par les parents est de 60% du coût du séjour par enfant. Une semaine avant le début du séjour, dernier délai, un acompte correspondant à 50% du prix du séjour devra être versé afin de valider l'inscription du jeune. Passé ce délai, l'enfant sera désinscrit automatiquement.

Le responsable légal peut annuler l'inscription de son enfant une semaine avant le début du séjour sans motif particulier. Passé ce délai, si l'enfant est absent pour le séjour, le responsable légal devra s'acquitter à hauteur de 50% du prix du séjour sauf si l'annulation est pour raison médicale.

Remboursement

Un séjour, une sortie peuvent être remboursés en espèce ou par virement selon les cas de figures suivants :

- Annulation pour raison médicale : Un certificat médical au nom de l'enfant sera demandé comme pièce justificative. Il doit être déposé au bureau inscription service enfance/jeunesse ou transmit par mail sous 5 jours.
- Annulation de la part de la collectivité.

Présentation des structures

Gestionnaire :

Mairie de Gigean
1 rue de l'hôtel de ville
34770 Gigean
Téléphone : 04.67.46.64.64
Mail : mairiedegigean@ville-gigean.fr

Identité des structures :

ALP Haroun Tazieff
Ecole Haroun Tazieff rue des écoles laïques
34770 Gigean
Téléphone : 06.09.34.36.69
Mail : alp-ht@ville-gigean.fr

ALP Jacques-Yves Cousteau
Ecole Jacques-Yves Cousteau rue du four de grille
34770 Gigean
Téléphone : 06.09.34.36.36
Mail : alp-jyc@ville-gigean.fr

ALP Paul Emile Victor
Ecole Paul-Emile Victor rue de la clau
34770 Gigean
Téléphone : 06.74.79.33.34
Mail : alp-pev@ville-gigean.fr

ALP Laurent Ballesta
Ecole Laurent Ballesta 1 avenue saint Felix de Montceau
34770 Gigean
Téléphone : 06.49.99.84.84
Mail : alpballesta@ville-gigean.fr

ALE les Gouramis
Ecole Haroun Tazieff rue des écoles laïques
34770 Gigean
Téléphone : 06.25.92.38.63
Mail : ale-gouramis@ville-gigean.fr

ALE les Lionceaux
ALP Jacques-Yves Cousteau
Ecole Jacques-Yves Cousteau rue du four de grille
34770 Gigean
Téléphone : 06.25.92.38.63
Mail : ale-lionceaux@ville-gigean.fr

Caractéristiques :

L'ALP accueille les enfants sur les périodes périscolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

L'ALE accueille les enfants sur les périodes extrascolaires :

- Vacances scolaires d'automne.
- Vacances scolaires d'hiver.
- Vacances scolaires de printemps.
- Vacances scolaires d'été.

Il est fermé les samedis, dimanches, jours fériés, les vacances scolaires de Noël et la dernière semaine d'août.

Capacité d'accueil :

- ALP Haroun Tazieff : 198 enfants de 6 à 12 ans, scolarisés à l'école élémentaire Haroun Tazieff.
- ALP Jacques-Yves Cousteau : 100 enfants de 3 à 6 ans scolarisés à l'école élémentaire Jacques-Yves Cousteau.
- ALP Paul-Emile Victor : 140 enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école Paul Emile Victor.
- ALP Laurent Ballesta : 100 enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école Laurent Ballesta.
- ALE les Gouramis : 60 enfants de 6 à 12 ans.
- ALE les lionceaux : 48 enfants de 3 à 6 ans.

Temps d'accueil

Les ALP Haroun Tazieff, Jacques-Yves Cousteau, Paul-Emile Victor et Laurent Ballesta :

- De 07h20 à 08h35 (accueil échelonné)
- De 12h00 à 14h00

- De 16h30 à 18h30 (les parents ne pourront venir chercher leur enfant qu'à compter de 17h00 ; puis sortie échelonnée)

Les ALE Lionceaux et Gouramis sont ouverts :

- Le mercredi et les vacances scolaires de 07h30 à 18h00.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées :

- Matin (Arrivée de 7h30 à 9h30. Départ de 11h45 à 12h15)
- Matin + Repas (Arrivée de 7h30 à 9h30. Départ de 13h30 à 14h00)
- Repas + Après-midi (Arrivée de 11h45 à 12h15. Départ de 17h00 à 18h00)
- Après-midi + Gouter (Arrivée de 13h30 à 14h00. Départ de 17h00 à 18h00)
- Journée complète (Arrivée de 7h30 à 9h30. Départ de 17h00 à 18h00)

Dans le cadre d'une sortie à la journée, les enfants seront accueillis uniquement en journée complète. Les horaires d'arrivée des enfants pourront être modifiés.

Dispositions générales

Le règlement intérieur est destiné à assurer la bonne marche des accueils de loisirs ainsi que l'hygiène et la sécurité dans la structure. Il précise les applications concrètes de la mise en œuvre du projet.

Le personnel :

Tous les membres du personnel doivent fournir au moment de l'embauche un dossier médical comprenant :

- un certificat d'aptitude au travail en collectivité ;
- une attestation de non contagiosité ;
- des vaccinations à jour.

Ils ne doivent pas être frappés de l'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Le nombre d'animateurs présents sur la structure est conforme à la législation.

ALP : 1 animateur pour 14 enfants de 6 à 12 ans

1 animateur pour 10 enfants de 3 à 6 ans

ALE : 1 animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans

1 animateur pour 8 enfants de 3 à 6 ans

Le directeur

Il encadre le personnel chargé de l'animation pendant toute la durée d'ouverture du centre. Il veille à la mise en œuvre et au suivi des actions du projet pédagogique.

L'adjoint

Il seconde le directeur et le remplace en son absence

Les animateurs

Ils accompagnent les enfants tout au long de leur accueil et proposent, animent des activités en cohérence avec le rythme et le développement des enfants, tout en tenant compte du projet éducatif et pédagogique du centre.

Le personnel de service

Il organise le service de restauration et le nettoyage, en application des conditions d'hygiène relatives aux établissements de restauration collective.

Organisation

Le matin :

Les parents (ou la personne habilitée) accompagnent l'enfant jusqu'au point d'accueil, où les animateurs enregistrent sa présence et lui permettent de s'installer sereinement, jusqu'à l'arrivée de tous les enfants.

Le soir :

Les parents vont chercher leur enfant à ce même point d'accueil.

Pour le départ, les enfants ne seront confiés qu'aux personnes autorisées. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre.

Les parents désireux que leur enfant rentre seul doivent signer une autorisation de sortie, précisant l'heure à laquelle celui-ci pourra quitter le centre. Seuls les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent bénéficier de cette autorisation

Les repas :

Les repas sont livrés en liaison froide par SHCB. Les menus sont affichés à l'entrée de chaque structure et sont disponibles au bureau du Service Enfance Jeunesse, sur le site de la ville et le portail familles.

Régime alimentaire :

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, (allergie alimentaire) sur avis médical, devront en informer le service au plus tôt. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec les partenaires concernés, sera établi et permettra notamment de déterminer le régime éventuel adapté à l'enfant.

Les enfants s'installent à table dès la sortie de l'école, après un passage aux sanitaires. Ils sont conduits à la salle de restauration par leurs animateurs référents.

En ALP, 2 services sont organisés. Les enfants de petite, moyenne section, les CP et CE mangent au premier service, les grandes sections et CM au second.

Après repas :

ALP : Les animateurs organisent un temps d'activités individuelles ou collectives. Les animateurs mettent en place des activités qui prennent en compte les besoins des enfants. Elles constituent des espaces de loisirs, de détente, favorables à l'épanouissement des enfants ; leur permettant de se ressourcer.

ALE : L'équipe d'animation organise un temps de repos, (sieste pour les petits, jeux calmes pour les autres), avant de démarrer les activités.

Activités

Les animateurs proposent des situations et des activités de loisirs qui aident l'enfant à se construire. Elles contribuent à leur développement.

Un programme d'activités est à retirer en Mairie, sur le site de la ville ou sur le portail familles. Les équipes communiquent chaque mois un programme détaillé pour le mois suivant. Toutefois, les activités peuvent être modifiées en fonction de la météo ou du choix des enfants.

Pour les sorties éventuelles en piscine, le maillot est obligatoire (pas de short de bain).

Aucune dérogation ne sera accordée pour permettre à des enfants de quitter le centre afin de se rendre sur des lieux associatifs ou de catéchèse avant de regagner le centre.

Pour tout autre départ de l'ALE/ALP anticipé, les parents devront signer une autorisation. Un imprimé spécifique est à compléter auprès du directeur de la structure.

Maladie santé

Les enfants malades ne seront pas admis. Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer des médicaments. (Sauf cas particulier sur présentation de l'ordonnance du médecin accompagnée d'une attestation écrite des parents autorisant la directrice ou un membre de l'équipe d'animation à administrer les médicaments)

- tout problème de santé nécessitant une attention particulière et/ou un traitement de longue durée devra faire l'objet d'un protocole (PAI)
- en cas de maladie pendant le temps d'accueil, les parents seront joints par téléphone.

Faute de pouvoir les joindre, la directrice pourra prendre l'initiative d'appeler le médecin et de les informer ensuite.

Coordonnées :

Cabinet Médical
20 rues des fauvettes
GIGEAN
04 67 78 67 67

En cas d'urgence d'évènements grave, accidentel ou non, risquant de compromettre la santé de l'enfant, le SAMU, les pompiers seront appelés. Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ainsi que la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Objets personnels

Hormis les objets nécessaires au bien être de l'enfant (ex : doudou), il est déconseillé d'apporter des objets personnels qui risquent d'être détériorés, perdus (bijoux, jeux, téléphone portable, console).

Tout objet dangereux est interdit (canifs, cutters, etc.)

Sanctions

Tout manquement aux règles élémentaires de respect, de discipline, tout comportement de l'enfant préjudiciable à lui-même, au bon fonctionnement du groupe ou de l'activité sera signalé aux parents et fera l'objet d'un rappel des règles de vie par le personnel communal. Dans le cas où aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée, les parents recevront un courrier d'avertissement. Si les faits sont réitérés, les parents seront convoqués en Mairie et une exclusion de l'enfant pourra être prononcée pour une durée qui sera vue au moment de la rencontre.

Responsabilité et assurance

La municipalité de Gigean, souscrit chaque année un contrat de groupe de ville, pour la couverture de ses responsabilités auprès de la MAE. Toutefois, cette assurance ne dispense pas les parents de contacter une assurance en responsabilité civile.

Acceptation du règlement intérieur

L'inscription de l'enfant à l'un des accueils (ALP, ALE...) implique pour les parents l'acceptation sans réserve du présent règlement.

La Signature du dossier unique d'inscription ALP/ALE atteste l'approbation du règlement intérieur.

A Gigean, le 30/05/2024
Mr le Maire

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE GIGEAN' around the top and '2004' at the bottom, with a central emblem.

