



**REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT  
EXTRASCOLAIRE  
PETITES ET GRANDES VACANCES  
DE LA VILLE DE VILLERUPT  
Année scolaire 2020-2021**

**Préambule**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergements (ALSH) est un lieu d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société. Il répond aux besoins des familles en accueillant les enfants résidant à Villerupt pendant les vacances.

Des activités de loisirs diversifiées respectueuses des rythmes de vie et des âges des enfants (activités manuelles et créatives, jeux d'intérieurs ou d'extérieurs, activités de détente ou de découvertes, activités culturelles, sportives, artistiques ou scientifiques...) sont proposées.

**Article 1 : PUBLIC CONCERNE**

L'Accueil de loisirs sans hébergement de Villerupt accueille les enfants à partir de 3 ans obligatoirement scolarisés jusqu'à 12 ans (fin du cycle primaire).

Selon l'âge, les enfants sont répartis en trois groupes : les 3/5 ans, les 6/9ans et les 10/12 ans.

Un point d'accueil est mis en place dans la structure. Il est assuré par le directeur et peut constituer un temps d'échange d'informations entre les parents et la structure.

**Article 2 : PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES**

**ALSH été :**

7 semaines (juillet-août) excepté le 14 juillet et le 15 août, de 8h00 à 18h30.

**ALSH petites vacances scolaires** (fermé les deux semaines Noël) :

6 semaines de 8h00 à 18h30.

L'accueil à l'ALSH s'effectue en journée avec repas ou en demi-journée sans repas.

### **Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTIONS**

Un dossier administratif d'inscription complet doit être constitué et remis en main propre au Service Enfance à l'Espace Jeunesse lors de la 1<sup>ère</sup> inscription pour chaque enfant par la personne détentrice de l'autorité parentale.

Celui-ci doit comporter les pièces suivantes :

- Une fiche d'inscription.
- L'avis d'imposition 2019 ou le certificat de rémunération du Luxembourg.
- Une attestation de la CAF avec le montant des allocations familiales (France et/ou Luxembourg).
- Une attestation d'assurance.
- Une copie de la carte d'identité de l'enfant et des parents.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- L'imprimé d'aide aux vacances délivré par la CAF si vous en bénéficiez, utilisable uniquement lors des périodes de vacances scolaires.

Une fois le dossier constitué l'inscription peut se renouveler avec uniquement :

- Une fiche d'inscription.
- L'avis d'imposition 2019 ou le certificat de rémunération du Luxembourg.
- Une attestation de la CAF avec le montant des allocations familiales (France et/ou Luxembourg).
- Une copie du carnet de santé si des vaccins ont été faits dans l'année.

Les parents s'engagent à communiquer au Directeur de l'ALSH tout changement de coordonnées (adresse, téléphone...).

Le planning d'inscription pour les périodes d'accueil de loisirs extrascolaires (Petites Vacances et Grandes Vacances) est à télécharger sur le site de la Ville ou à récupérer au Service Enfance-Enseignement.

**La mise en place du logiciel « Portail Famille » permet également aux familles de réserver directement via un smartphone, une tablette ou un ordinateur et d'effectuer les règlements des facturations en ligne.**

Les inscriptions démarrent deux semaines avant le début des périodes de vacances scolaires.

Les inscriptions peuvent avoir lieu la veille jusqu'à 9H30 pour la journée complète avec repas et le jour même pour la demi-journée (sous réserve de places disponibles).

Les parents doivent respecter les horaires d'accueil d'inscription à la demi-journée.

En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir le jour même avant 11h00 et à fournir un certificat médical dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire, les repas réservés et le temps de présence prévus seront facturés aux familles.

#### **Article 4 : ENCADREMENT**

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et de Sports sont fixés de manière réglementaire.

Un Accueil de Loisirs doit avoir une équipe composée :

- d'un(e) directeur (trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence
- d'animateurs pour partie titulaire BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20% maximum)

Les taux d'encadrement appliqués selon le décret du 23 juillet 2018 dans le cadre du PEDT sont les suivants :

- Moins de 6 ans : > 5h 1 animateur pour 10 enfants / ≤ 5h 1 animateur pour 14 enfants
- 6 ans et plus : > 5h 1 animateur pour 14 enfants / ≤ 5h 1 animateur pour 18 enfants

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

Il a pour mission de garantir la mise en place et le respect des règles de vie au sein de la structure.

Il est chargé de :

- l'encadrement des enfants
- l'encadrement du personnel (équipe d'animation et intervenants extérieurs)
- la conception et l'application du projet pédagogique (disponible dans la structure).
- du suivi des dossiers des enfants.
- l'application du présent règlement

#### **Article 5 : DEROULEMENT D'UNE JOURNEE A L'ALSH**

- 08h00-09h00 : Accueil des enfants/Temps libre
- 09h00-12h00 : Activités
- 12h00-13h00 : Déjeuner
- 13h30-14h00 : Accueil des enfants à la ½ journée
- 13h30-14h30 : Regroupement, temps calme
- 14h30-16h30 : Activités
- 16h30 : Goûter
- 17h00-18h30 : Temps libre et départ des enfants (signature obligatoire à la remise de l'enfant)

L'arrivée de l'enfant doit se dérouler impérativement avant 9h le matin et jusqu'à 14h l'après-midi.

En demi-journée, sans repas, les parents doivent venir chercher leur enfant avant 11h45 le matin et avant 18h30 l'après-midi.

Pour le bon fonctionnement de la structure, en dehors de ces créneaux horaires, aucun enfant ne pourra être accepté.

Pour les jours de sorties, les horaires de départ doivent être impérativement respectés.

En cas de dépassement répété des horaires du soir, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents. Si les retards persistent, la famille sera convoquée à un entretien avec le directeur de l'ALSH et un élu référent afin d'évoquer le maintien de l'enfant au sein de la structure.

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser un tiers à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à un responsable de l'équipe d'animation. Cette personne doit se présenter avec une carte d'identité auprès du responsable de l'équipe d'animation.

A titre tout à fait exceptionnel, toute autre personne venant chercher l'enfant et ne figurant pas sur le dossier d'inscription devra, après vérification téléphonique auprès des parents, remplir une décharge de responsabilité pour l'ALSH. Ce document peut être obtenu auprès du responsable de l'ALSH.

En l'absence de procuration ou de décharge de responsabilité, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter le centre.

Toute personne récupérant l'enfant devra signaler au responsable son départ.

Dans l'hypothèse où un enfant est présent après l'heure légale de fermeture, le Directeur, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, fait appel à l'Adjoint délégué à l'enfance puis à la Police Nationale.

## **Article 6 : VETEMENTS-OBJETS PERSONNELS**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH marqués au nom de l'enfant.

Les organisateurs de l'accueil déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est fortement déconseillé durant le séjour. Il en est de même pour les téléphones portables.

Passé le délai de six mois, les organisateurs de l'Accueil de Loisirs se réservent le droit de donner les vêtements ou objets oubliés à une association caritative.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

## **Article 7 : CODE DE BONNE CONDUITE**

L'accès à l'accueil de loisirs est interdit aux personnes ne respectant pas les règles sanitaires élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, ou se présentant en état d'ébriété.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.  
Aucun animal n'est accepté dans l'ALSH, même tenu en laisse.

## **Article 8 : SANTE**

Vaccinations obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio à jour (rappels effectués).

En l'absence de vaccination, il devra être produit un certificat médical de contre-indication daté et signé d'un médecin précisant la nature de la contre-indication et sa durée. Ce certificat devra être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

A titre exceptionnel, seule l'équipe de direction pourra prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant sous réserve que les parents aient :

- transmis une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin
- remis les médicaments en main propre au directeur de l'ALSH
- fourni une autorisation formelle et explicite autorisant le Directeur à administrer le traitement à l'enfant.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.

Dans la mesure du possible, et afin de limiter la prise de médicaments sur la structure, il est demandé aux familles de privilégier des traitements sans prise durant le temps du repas.

La procédure mise en œuvre par le personnel encadrant en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Blessures sans gravité : les soins sont apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- Accident grave : les services de secours (SAMU, Pompiers) sont prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où la nécessité pour les parents de communiquer à l'ALSH tout changement de coordonnées).
- Maladie : les parents sont avertis par téléphone au moins symptôme. Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.
- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable alerte les services de secours d'urgence.

## **Article 9 : RESPONSABILITE DE L'ALSH**

- La responsabilité de l'ALSH est engagée si l'inscription de l'enfant est réalisée et conforme au règlement.
- La responsabilité de l'ALSH est engagée dès l'instant où l'enfant est confié à l'animateur jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée à venir le récupérer.

L'ALSH est assuré en cas d'accident survenu à l'Accueil de loisirs, relevant de sa responsabilité.

Néanmoins, les enfants accueillis à l'Accueil de loisirs devront également être assurés. Ainsi, il est obligatoire de fournir un justificatif de l'assurance « responsabilité civile » pour valider une inscription.

En cas d'accident, il sera fait une déclaration conjointe auprès de l'assurance de la famille et auprès de l'assurance de l'ALSH. Les parents (ou responsable légal) s'engagent donc, en cas d'accident, à établir une déclaration auprès de leur assurance dans les délais prescrits.

## **Article 10 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'ALSH sont communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (lettre, mail, affiche, réunion...).

En cas de remarques ou demandes d'informations personnalisées, il est souhaitable de prendre contact avec le directeur.

L'accueil de loisirs est une structure ouverte à toute collaboration et suggestion afin d'améliorer les conditions d'accueil de votre enfant.

## **Article 11 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Ville. Les parents sont informés chaque année sur un feuillet de communication disponible en Mairie, distribué dans les écoles et téléchargeable sur le site internet de la collectivité.

Les familles bénéficieront d'un tarif réduit sur présentation des attestations « Aides aux Vacances », de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et en cours de validité. Pour l'année scolaire 2020/2021 : Fiche Tarifs ci-annexés.

## **Article 12 : FACTURATION**

Le paiement s'effectue dès réception de la facture soit :

- par chèque, à l'ordre du Trésor Public, qui devra être transmis soit par courrier, soit être déposé dans la boîte aux lettres située à l'Espace Jeunesse.
- Par prélèvement automatique.
- En espèces, directement au Service Enfance-Enseignement.
- En ligne via le portail famille.

En cas de non paiement, cela pourrait entraîner l'émission d'un titre de recettes mis en recouvrement par la trésorerie de LONGWY.

**SIGNATURE**

Hélène CANZERINI-SALVADOR  
Adjointe à l'Enfance, la Jeunesse et l'Enseignement

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Salvador' with a stylized flourish underneath.