



Direction Affaires scolaires / Animation sport loisirs

Transmis par voie électronique
en Préfecture le :

- 4 SEP. 2017

MAIRIE D'ORANGE

VILLE D'ORANGE

ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Règlement intérieur

Approuvé par délibération N°~~649~~2017 du 4 septembre 2017

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux les enfants sur les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mis en place et gérés par la ville d'ORANGE. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres aux structures en complémentarité avec la réglementation en vigueur, spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

L'accueil des enfants en accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires impose l'adhésion au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 :

RESPONSABILITE :

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de Vaucluse.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation de la direction des Affaires Scolaires/ Animation Sport Loisirs composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur.

Cette équipe est constituée d'un directeur par accueil de loisirs et d'animateurs, complétée par du personnel diplômé pour les activités spécifiques (VTT, activités nautiques, escalade...).

Des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation.

ARTICLE 2 :

MODALITES D'INSCRIPTION

1- L'inscription administrative

Quel que soit le service sollicité par les parents (périscolaire, extrascolaire, EMS, stages sportifs), l'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison.
- les autorisations parentales.

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires en mairie.

Les familles sont informées qu'en tant que partenaire, la ville dispose d'un accès aux informations des données allocataires par l'intermédiaire de Cafpro. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Si le numéro de CAF n'est pas renseigné sur la fiche individuelle, une copie du dernier avis d'imposition sur les revenus est à fournir afin de fixer la tarification en fonction du quotient familial. A défaut, la tarification la plus haute sera appliquée.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires en mairie. Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

2- Les droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires et de l'Ecole Municipale des Sports organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1^{er} septembre au 31 août.

ARTICLE 3 :

MODALITES DE PARTICIPATION :

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en ALSH, celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant chaque jour les Accueils de Loisirs ne peut excéder la capacité maximale fixée en accord avec la DDCS pour chaque structure.

Les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au plus tard 48h00 avant, pour les raisons suivantes:

- organisation de l'accueil
- respect de la réglementation et du nombre de personnel encadrant
- commande préalable de repas, de goûters

Pour les mêmes raisons, toute annulation doit se faire au plus tard 48h00 à l'avance.

La fréquentation des accueils de loisirs de la ville d'Orange nécessite l'acquittement d'un droit de participation dont le montant correspond à la formule retenue et varie en fonction du quotient familial. Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

A l'occasion d'activités organisées à l'extérieur des Accueils de Loisirs, une participation financière complémentaire des parents peut être sollicitée dans les conditions définies par délibération du Conseil Municipal.

- ♦ L'ensemble des opérations de réservation, report ou annulation des prestations constitue l'agenda des enfants.

Les réservations et les paiements s'effectuent:

- au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de ville :
 - Par chèques, espèces, ou carte bancaire
 - Par CESU, sur rendez-vous (uniquement pour le périscolaire et l'extrascolaire pour les moins de 6 ans).
- Via Internet ou borne par carte bancaire,
- Par virement bancaire (possible de manière exceptionnelle et sous réserve d'une demande expresse motivée).

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des services du Trésor Public.

Un certificat de présence pourra être établi en fin de séjour, ou période de fonctionnement, sur demande du responsable légal à la Direction de l'Accueil de Loisirs.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être autorisé, sous réserve:

- d'inscription administrative préalable,
- de place disponible,
- du respect du taux d'encadrement en vigueur,
- de l'autorisation de la direction du service.

Toute fréquentation sans réservation autorisée au préalable pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

ARTICLE 4 :

MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

Annulation au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée

- **Cas n°1** - pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de ville.
- **Cas n°2** - pour des raisons médicales, pour les deux premiers jours d'absence seulement, sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de ville. Les jours suivants sont à reporter par les parents dans les délais (Cas n°1).

Les remboursements se feront en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

Attention : Réservations réglées par **CESU : Aucun remboursement** ne sera effectué.

Annulation par internet ou borne : Mise en avoir

- **Cas n°1** - pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, soit par fax (au 04-90-51-41-18), par mail (affaires-scolaires@ville-orange.fr), via le site internet ou la borne.
- **Cas n°2** - pour un événement imprévu (intempérie / fermeture occasionnelle de la structure...) ayant des conséquences collectives ne permettant pas l'annulation dans les délais.
- **Cas n°3** - pour des raisons médicales, pour les deux premiers jours d'absence seulement, sur communication du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) par fax ou par mail. Les jours suivants sont à reporter par les parents dans les délais (Cas n°1).

Attention : Les avoirs seront soldés 2 fois par an : en août et en décembre.
Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents.
Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

Attention : Réservations réglées par **CESU** : **Aucun remboursement** ne sera effectué.

ARTICLE 5 :

HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- ♦ L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (D.T.P.)
En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.
- ♦ En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion.
- ♦ L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.
Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en ALSH, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir.
- ♦ Les repas et les goûters sont préparés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans les accueils de loisirs et disponibles sur le site internet de la ville ou au guichet de la Mairie. Les allergies et contre-indications médicales sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière. Ne seront pris en compte que les cas signalés par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.
ATTENTION: les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront pas prises en compte si ces pièces ne sont pas fournies.
- ♦ Les repas et les goûters sont pris dans les restaurants scolaires. Du personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective et fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques peuvent être prévus par le même prestataire à l'occasion de journées exceptionnelles ou de stages sportifs.
Aucun aliment autre que ceux servis par la collectivité ne pourront être consommés.

ARTICLE 6 :

DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants: non respect du règlement intérieur, retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure, non règlement des fréquentations.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante:

- *Blessures sans gravité*: soins apportés par le directeur de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le directeur.
- *Accident sans gravité ou maladie*: les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- *Accident grave*: appel des services de secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

ASSURANCES

ARTICLE 8 :

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des ALSH. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable légal :

- pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.
- pour les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle - Accidents.

A – ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

ARTICLE 9 : HORAIRES

- ♦ Sur les 10 groupes scolaires :
 - le matin avant la classe de 7 h 30 à 8 h 20.
 - le soir après la classe de 16 h 30 à 18 h 30.

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

ARTICLE 10 : ACCUEIL DES ENFANTS

- Le matin :

- ♦ Tous les A.L.S.H. périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles publiques correspondantes.
- ♦ Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par leurs parents ou toute autre personne responsable jusqu'à leur prise en charge effective par les agents.
- ♦ La responsabilité de la ville d'Orange cesse à 8h20; les enfants sont alors pris en charge par le personnel enseignant de l'Education Nationale.

- Le soir :

La fréquentation de l'accueil de loisirs périscolaire est conditionnée à la présence de l'enfant sur le temps scolaire qui précède.
Un goûter dans les restaurants scolaires est servi aux enfants entre 16 h 30 et 17 h.

ARTICLE 11 : EFFECTIFS MAXIMUM

L'accès aux Accueils de Loisirs est ouvert à tous en fonction des places disponibles.

Un effectif maximum d'accueil fixe le nombre d'enfants accueillis dans chaque structure pour des raisons liées à la capacité des locaux et au personnel d'encadrement.

ARTICLE 12: NATURE DES ACTIVITES

Les activités proposées sont définies par le projet éducatif élaboré par la Direction des Affaires Scolaires / Animation Sport Loisirs.

Le projet éducatif se décline en projet pédagogique propre à chaque structure.

La nature des animations ainsi que leur programmation sont définies en fonction du public accueilli et peuvent être modifiées.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la Direction des Affaires Scolaires / Animation Sport Loisirs.

En cas de sorties à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport, de la nature des activités et de l'encadrement. L'organisation des activités externes relève du projet pédagogique de la structure.

ARTICLE 13 DEPART DES ENFANTS

Le soir :

La responsabilité de la Ville d'Orange cesse à 18 h 30 précises.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription.

Un enfant pourra partir seul si le responsable de l'enfant donne son accord par écrit en précisant l'heure de départ de l'enfant.

Retard des parents

A partir de 18 h 45, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines:

⇒ la recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

⇒ à partir de 19 h 30, la Police Municipale déclenche une procédure de "Mineur en Danger" auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

B – ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

ARTICLE 14

PUBLIC ET LIEUX D'ACCUEIL

- ♦ Les enfants de 3 à 5 ans (ainsi que les 2 ans scolarisés) sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs du Coudoulet (rue des chênes verts - ORANGE)
- ♦ Les enfants de 6 à 17 ans sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet (1609, chemin blanc ORANGE).

ARTICLE 15

HORAIRES

Les accueils de loisirs de la Ville d'Orange sont ouverts les mercredis en période scolaire et lors des vacances scolaires (à l'exception de la période des fêtes de fin d'année) de 7h30 à 18h30

- ♦ Les formules d'accueils sont les suivantes:

- journée de 7h30 à 18h30
- matin de 7h30 à 12h30
- après-midi de 13h30 à 18h30

- ♦ Les arrivées sont échelonnées et se font:

- le matin de 7h30 à 9h30
- l'après-midi de 13h30 à 14h30

- ♦ Les départs se font:

- le midi de 12h00 à 12h30 (formule matin)
- l'après midi de 17h00 à 18h30 (formules après-midi / journée)

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants: enfant malade en cours de journée, événement familial nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée. L'accord doit être donné par le

directeur en vue de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

ARTICLE 16

EFFECTIFS MAXIMUM

Les Accueils de Loisirs extrascolaires ont des capacités d'accueils fixées pour des raisons liées au personnel d'encadrement et aux périodes de fonctionnement.

ARTICLE 17

NATURE DES ACTIVITES

Les activités sont assurées dans le respect de l'encadrement réglementaire de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs. L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la Direction des Affaires Scolaires / Animation Sport Loisirs.

En cas de sortie à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Durant les sorties groupées, les enfants se soumettront aux règles de respect des lieux visités et des installations mises à leur disposition. Le non respect des règles entraîne l'exclusion aux sorties ultérieures.

ARTICLE 18

DEPART DES ENFANTS

Les parents doivent se présenter à la direction afin que celle-ci prennent note du départ de l'enfant.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux même leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit le nom et le prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne doit obligatoirement être majeure et présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation.

Les départs non accompagnés sont limités aux enfants de plus de 14 ans et nécessitent impérativement une autorisation écrite par les parents (précisant l'heure de départ) et remise à l'agent chargé de la direction de la structure.

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antivol et d'un équipement conforme au code de la route.

Retard des parents

A partir de 18 h 45 (ou 12 h 45 pour la formule ½ journée), si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

- la recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.
- à partir de 19 h 30, la Police Municipale déclenche une procédure de "Mineur en Danger" auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

ARTICLE 19**RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES**

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge des enfants.

Il est également conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement à l'entrée des Centres de Loisirs.

ARTICLE 20**EXECUTION**

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires en Mairie, sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (www.ville-orange.fr).

Les directeurs et les équipes d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Affaires Scolaires / Animation Sport Loisirs
Secteur Relations familles
Mairie d'Orange
BP187
84106 ORANGE CEDEX
04.90.51.41.17**

