

Réf : DCM/2015/n°65/5.2/17.06/3

Nombre des membres		
En Exercice	Présents	Qui ont pris part à la délibération
29	28	29

Date de la convocation : 08/06/2015  
Date de l'affichage : 10/06/2015

### SEANCE DU 17 JUIN 2015

L'an deux mille quinze,  
Le DIX SEPT JUIN à 17 H 30

Le Conseil Municipal d'Aigues-Mortes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pierre Maumejean, Maire d'Aigues-Mortes.

**Présents :**

Pierre MAUMEJEAN, Gilles TRAUJLET, Noémie CLAUDEL, Philippe CATHALA, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUREL, Patricia VAN DER LINDE, Jean Claude CAMPOS, Jeanine SOLEYROL, Claude LAURIE, Patrice DEVILLE, Alain BAILLIEU, Ariane MOLLUNA, Michel LEBLANC, Véronique BONVICINI, Hélène THELENE, Olivier BERTRAND, Sabine ROUS, Maguelone CHAREYRE, Christelle BERTINI, Nathalie THEODOSE, Rachida BOUTEILLER, Fabrice LABARUSSIAS, Cédric BONATO, Amandine JACINTO, Alexandra BONNET, Guillaume BER, Stéphane PIGNAN.

**Absents excusés ayant donné procuration :**

J.C BASCHIOU à Claude LAURIE

**Secrétaire de séance :** Alain BAILLIEU

**OBJET :**

**ACCUEIL DE LOISIRS**

**RÈGLEMENT INTERIEUR - MODIFICATIONS**

**Rapporteur : Arnaud FOUREL**

Il est proposé au conseil municipal d'adopter le projet de règlement intérieur repris ci-dessous.

**Le conseil municipal, après en avoir débattu et à l'unanimité :**

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

- adopte le règlement intérieur

### Préambule

La Ville d'Aigues-Mortes a choisi d'ouvrir une nouvelle étape de sa politique éducative et de s'engager dans la formulation d'un **Projet Educatif De Territoire (PEDT)**. Le PEDT constitue à la fois le socle d'une ambition éducative partagée entre la Ville et la communauté éducative, la base d'un cadre de référence commun et la manifestation d'une volonté d'écrire et d'élaborer collectivement la politique éducative du territoire. Elaboré suite à la nouvelle organisation du temps scolaire qui s'est mise en place dans les écoles d'Aigues-Mortes, le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de gestion et de fonctionnement (inscription, accueil, tarification, catégorie d'âge, etc.) des différents Accueils de Loisirs de la Ville.

### Chapitre I - Cadre général de l'ensemble des Accueils de Loisirs

Les Accueils de Loisirs sont gérés par le **Service Education Enfance et Jeunesse de la Ville** et se déroulent durant le temps périscolaire et extrascolaire. La tranche d'âge concernée est celle allant de 3 à 16 ans.

La commune dispose de différents accueils sur son territoire :

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) avec deux structures d'accueil, le Gîte de la « Murette » et le Chalet « Malbois », organisé durant le temps extrascolaire (les vacances scolaires) ; et le mercredi après-midi en temps ALSH périscolaire ;
- L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) organisé sur les différentes écoles (maternelle et élémentaire) de la commune durant le temps périscolaire (avant, pendant et après l'école) ;
- L'accueil des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) qui, à l'occasion de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, se déroulera durant le temps périscolaire tous les vendredis après-midi de 13h30 à 16h30 pour l'école Maternelle Charles Gros et de 13h15 à 16h15 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin. La prise en charge des élèves se fera dès 13h20 pour l'école Maternelle Charles Gros et à partir de 13h05 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin.

Les Accueils de loisirs fonctionnent conformément :

- aux dispositions de la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.)**.
- à la réglementation du ministère de l'**Education Nationale**,
- aux instructions en vigueur par le cahier des charges de la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**.

Les établissements disposent d'un agrément permettant d'accueillir les enfants en fonction des différents temps d'accueil.

Type d'accueil	Effectif et Catégorie d'âge pouvant être accueilli	Taux minimum d'encadrement	Qualification de l'équipe
« A.L.S.H » Accueil de Loisirs Sans Hébergement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malbois : 50 enfants de moins de 6 ans.</li> <li>• Murette : 80 enfants de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 8 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 12 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>
« A.L.A.E » Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs varient en fonction de l'école</li> <li>• Moins de 6 ans écoles maternelles</li> <li>• Plus de 6 ans écoles élémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 10 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 14 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>
« N.A.P » Nouvelles Activités Périscolaires « Avec demande d'assouplissement »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs varient en fonction de l'école</li> <li>• Moins de 6 ans écoles maternelles</li> <li>• Plus de 6 ans écoles élémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 14 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 18 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>

Un projet pédagogique annuel spécifique à chaque accueil de loisirs est élaboré par l'équipe d'animation et tient compte de la nécessité d'assurer la continuité et la complémentarité entre les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

### 1. Modalité d'accueil

**Article 1 : Les temps d'accueil** sont très importants pour l'enfant et sa famille. Nous demandons aux parents de prévoir un temps suffisant pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, les parents doivent signaler le matin à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température, diarrhée, vomissements...) ainsi que la prise de médicaments au domicile. Ils doivent également signaler l'état de forme physique et psychologique de



l'enfant (signes de fatigue, mal dormi, tristesse, déprime, colère, etc.) afin que l'équipe puisse adapter l'accueil et l'activité à l'enfant.

**Article 2 : L'accueil des enfants** : Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur. L'établissement ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux personnes qui en ont l'autorité parentale ou qui en ont reçu l'autorisation. Ces dernières, dont les coordonnées sont notées dans la feuille d'autorisation, doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant. Ces personnes doivent obligatoirement être majeures (hormis s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur connu des animateurs).

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée, si les tiers identifiés ne le peuvent pas non plus ou si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

Si la famille ou la(les) personne(s) autorisée(s) n'est pas venue reprendre l'enfant à la fermeture de la structure, le directeur les contactera. En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant (présence de 2 animateurs), le recours aux services de gendarmerie ou de police municipale ne se fera qu'en cas de conditions ultimes et extrêmes.

La direction doit être avisée de tout retard ; en cas de retards répétés, des mesures pourront être prises à l'égard des parents, pouvant aller jusqu'au refus (temporaire ou définitif) de l'accueil de l'enfant et facturation des heures réelles d'accompagnement effectuées par le personnel communal dans le cadre de ce retard. Toute absence ou retard inhabituel doit être signalé, y compris lorsque l'enfant est inscrit à la Navette durant les vacances scolaires d'été.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou ses tuteurs légaux à venir et repartir seul, cela fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien en établir le protocole et les modalités. Cela s'avère d'autant plus important lorsque l'enfant est positionné en garde alternée. Par conséquent, il est primordial pour la direction d'en être informée. Les documents juridiques, permettant de la clarifier les modalités de garde, devront être transmis aux responsables.

**Article 3 : Le règlement intérieur**, après approbation du conseil municipal par délibération, référence DCM 2015/65 est remis aux parents ou aux représentants légaux lors de l'inscription. Il en ira de même pour toutes modifications du présent règlement. Il devra être obligatoirement signé par les familles afin de valider la présence de l'enfant sur les différents Accueils de Loisirs municipaux.

**Article 4 : Les bijoux et les jeux** : Il est préconisé aux parents de ne pas amener leur(s) enfant(s) avec des objets personnels (bijoux, jeux électroniques, appareils photos ...). Ainsi, le Service Education Enfance et Jeunesse décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

**Article 5 : Les enfants en situation de handicap** ou atteints de maladie chronique pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre la famille et les responsables de l'établissement en partenariat avec le Relais Handicap 30. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi (*précisé dans l'encadré ci-dessous*). La famille doit contacter préalablement (**avant inscription auprès de la secrétaire**) les responsables du Service afin que dans un premier temps ils se rencontrent, fassent connaissance et évoquent les spécificités liées à l'enfant. A la suite de cet entretien, la famille pourra effectuer les modalités administratives d'inscription.

Les responsables légaux s'engagent à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant. L'enfant ne pourra pas être admis aux Accueils de Loisirs en cas de :

- Forte fièvre ;
- Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée). Selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant ;
- Traitements médicamenteux lourds.

**Article 6 : Les fournitures et l'alimentation :** Les parents doivent veiller à la propreté corporelle et vestimentaire de leur enfant. Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant pour les enfants de 3 à 10 ans et il est indispensable de prévoir des habits de rechange et le nécessaire pour la sieste (doudou et/ou sucette) pour les enfants de 3 à 5 ans. La tenue vestimentaire doit être adaptée à la pratique d'activités physiques, sportives, et artistiques.

Les menus de la semaine sont élaborés par la Communauté de communes Terre de Camargue, ils sont affichés dans l'établissement. Si l'enfant refuse de s'alimenter, la direction en informe prioritairement la famille et se réserve le droit de ne pas le faire participer à des activités physiques et/ou sportives pouvant remettre en question sa sécurité.

**MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS :  
PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation):**

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc....), ils devront figurer sur la fiche sanitaire et être précisés à l'animateur prenant l'enfant en charge le matin.

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse voire handicapante pour l'enfant accueilli. Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrante, en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux des différents accueils.

- **L'administration de médicaments :** L'administration de médicaments dans la structure d'accueil doit rester une exception. Toutefois, l'assistant sanitaire est autorisé à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents, sur présentation d'une ordonnance médicale lisible et d'une autorisation familiale descriptive expresse et autorisant la direction et les animateurs à administrer la posologie, notamment lors des procédures liés à un PAI. **L'automédication est interdite.** En cas de nécessité, la structure peut bénéficier du concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure et qui suivent l'enfant. Afin d'administrer la posologie, la boîte d'origine du dit médicament est nécessaire.

- **Modalité d'intervention en cas d'urgence :** Tout incident survenant à un enfant doit être signalé immédiatement au directeur ou directeur adjoint qui, en fonction de la gravité, mettra en place un protocole ou effectuera les soins nécessaires, et, enfin, avisera le médecin traitant et les pompiers. Les parents seront aussitôt avertis de l'incident. Un compte rendu détaillé sera fait par le témoin de l'incident.

- Le personnel bénéficie d'une formation aux gestes d'urgences. La procédure mise en œuvre est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur titulaire de l'attestation de "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- Fièvre : les responsables légaux sont automatiquement contactés et, si nécessaire, devront venir récupérer l'enfant ;
- Accident grave : appel des secours et appel des responsables légaux.

- Lors de la remise du dossier de renseignements de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant soit automatiquement amené aux urgences de l'hôpital le plus proche. Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis aux différents Accueils de Loisirs.

**Article 7 : Vie collective :** Les règles de vie mises en place dans les accueils de loisirs pour les enfants s'appuient sur :

- Le rôle prépondérant des parents et des familles
- La responsabilisation
- L'ouverture à l'autre
- Le goût d'entreprendre et de s'exprimer
- Le rapport à la règle

Les règles de vie visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et



qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes. Les actes de violences (physique et verbale) et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits. L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé à la famille. Si le comportement de l'enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective du groupe, la famille sera convoquée par la Direction. Si ce comportement persiste la Mairie se réserve le droit d'envisager une exclusion temporaire, voire définitive. Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes. Pour des raisons de sécurité, si l'enfant ne porte pas la tenue vestimentaire appropriée, la direction se réserve le droit de le retirer de l'activité concernée.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et/ou involontaire devront rembourser le matériel abîmé. L'assurance responsabilité civile et individuelle de l'enfant devra être contactée par la famille afin d'obtenir dédommagement et la prise en charge des frais. En cas de conflit entre enfants avec blessure ou détérioration (ex : lunette de vue cassée) les assurances respectives des familles devront rentrer en contact afin de définir les responsabilités.

**Article 8 : Films et photos :** Une autorisation (ou non) du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique, pour chaque enfant à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion des accueils de loisirs sera demandée lors de l'inscription de l'enfant.

## 2. Facturation

Toutes les inscriptions ne seront valides que si toutes les conditions administratives et financières sont réunies.

En cas de non-paiement des familles, la procédure est la suivante :

- Envoi de la facture aux familles,
- Envoi d'un titre exécutoire par le trésor public avec application des frais de gestion,
- Suivi et poursuite par le trésor public.

Dès la mise en place d'une poursuite par le trésor public, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur les différents temps d'accueil jusqu'à régularisation du dossier.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande.

Une attestation de frais de garde sera envoyée aux familles, pour les enfants de moins de 6 ans, courant Mars/Avril.

## 3. Assurances

La commune bénéficie d'une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou de matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'animation.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une responsabilité civile personnelle, pour les enfants, couvrant des frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradation.

En cas d'incident ou d'accident d'un enfant, les mesures nécessaires seront prises par le responsable de l'accueil de loisirs (appel des secours). Les parents seront avertis dans les meilleurs délais.

**En cas d'incident entre enfants, les familles doivent se rencontrer afin que leurs assurances respectives puissent définir les responsabilités et faire le nécessaire au niveau des prises en charge des frais éventuels.**

## 4. L'équipe d'encadrement

### ➤ Généralités :

1) Les structures étant municipales, la responsabilité en incombe au Maire. La commune engage et rémunère le personnel des centres, qui se trouvent sous l'autorité hiérarchique du Maire, de l'Adjoint référent et du Directeur Général des Services. Les directeurs sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de 21 ans au moins et diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

Hôtel de Ville - Place St Louis  
30220 AIGUES MORTES  
Tel. 04.66.73.90.90.  
Fax : 04.66.53.86.09

Accusé de réception en préfecture  
030-21300037-20150617-DCM2015-65-DE  
Date de télétransmission : 22/06/2015  
Date de réception préfecture : 22/06/2015  
- Page 5 sur 16

(BAFD). Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture.

En tout état de cause, les directeurs ou les directeurs adjoints doivent toujours être présents dans la structure pendant les heures d'ouverture.

2) Les animateurs : Ils sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de plus de 18 ans. Les animateurs stagiaires doivent avoir plus de 17 ans.

3) Le personnel de service : Les membres du personnel de service sont employés par la commune. Aucune condition de diplôme n'est nécessaire pour exercer ces activités dans la mesure des 20 % de personnes non qualifiées autorisés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

4) Tenue : Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.

5) Dossier médical : Lors de leur affectation aux centres, les agents concernés ont fourni un dossier médical complet, comprenant un certificat d'aptitude au travail en collectivité, une attestation de non-contagion, une attestation indiquant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation : Elle est disponible auprès de l'équipe de direction.

➤ **Les directeur des Accueils de Loisirs ont délégation pour :**

- Gérer l'ensemble des établissements d'accueil de Loisirs. Ils assurent toutes les informations sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Concevoir en collaboration avec l'équipe de direction adjointe les projets pédagogiques et les projets d'animation ;
- Coordonner l'équipe d'animateurs;
- Evaluer le travail de l'équipe d'animation et des stagiaires ;
- Assurer un rôle d'interlocuteur auprès des partenaires ;
- Veiller au suivi administratif;
- Garantir le bon fonctionnement en préservant la sécurité physique, affective et morale de tous les acteurs ;
- Etablir les protocoles d'accueil individualisé ;
- Gérer les commandes en accord avec le service communal de la commande publique.

➤ **Les directeurs adjoints :**

- Un directeur adjoint par établissement d'Accueil de Loisirs accompagne et coordonne l'équipe d'animateurs pour la réalisation et la mise en place de projets d'animation et d'activités qui en découlent. Il est un soutien pédagogique ;
- Il est en lien permanent avec le directeur afin de l'informer de tout ce qui se passe sur la structure ;
- Il assure l'accueil des parents et des enfants ;
- Il assure le suivi des enfants qui ont un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Il assure le suivi administratif ainsi que le suivi des stocks de matériel ;
- Il garantit le bon fonctionnement en préservant la sécurité physique et morale de tous les acteurs.

➤ **L'équipe pédagogique :**

Elle est composée :

- D'animateurs permanents diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) Petite enfance, BAFD (Brevet d'Aptitude aux fonctions de directeur), BPJEPS (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport), PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1). Leur rôle est de mettre en place des activités en lien avec la thématique et le projet pédagogique de la période de vacance. Ils assurent l'encadrement, la sécurité physique et morale des enfants.

- D'un éducatrice spécialisée, référente famille du centre social et culturel municipal qui intervient par un soutien des équipes et participe à l'élaboration des PAI.

➤ **La secrétaire :**

Elle assure l'accueil physique et téléphonique des familles ainsi que le travail administratif (inscriptions, fiches de renseignements, autorisations...).

➤ **Les autres membres du personnel :**

Il s'agit du personnel de service qui assure l'entretien des locaux, des jouets, du linge ainsi que la réception, l'installation et le service des repas.

Sur le temps méridien de l'ALAE, du personnel mis à disposition par la Communauté de Commune Terre de Camargue (CCTC) intervient. La CCTC a en charge le temps de restauration avec l'installation et le service des repas. Ce personnel est mis à disposition auprès de la municipalité pour assurer l'encadrement des enfants.

Sur les ALSH, des animateurs vacataires diplômés BAFA, CAP Petite enfance, stagiaires ou sans formation assurent l'encadrement des enfants en proposant des activités.

## 5. Respect du règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire du document leur est remis à l'admission de leur enfant dans la structure. Toutes modifications sur ce règlement feront l'objet d'un avenant remis aux familles. L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. Le non-respect des articles sera susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant. Le directeur est chargé du respect du présent règlement qui sera affiché dans les différents accueils. L'accueil de l'enfant aux différents temps d'accueil de loisirs implique l'acceptation totale du règlement intérieur.

### Chapitre II] L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

La Ville compte deux structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

Chalet Malbois (3-5 ans)  
Domaine de QUINCANDON  
Tel : 04.66.53.69.66  
30220 Aigues-Mortes

Centre de la Marette (6-14 ans)  
Route du Môle  
Tel : 04.66.93.68.05  
30220 Aigues-Mortes

#### Article 1) Inscription et fréquence d'ouverture

L'inscription au l'ALSH doit OBLIGATOIREMENT être effectuée au plus tard le lundi de la semaine précédant l'accueil de l'enfant, auprès du secrétariat du :

**Service Education Enfance et Jeunesse**  
**50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes**  
**Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61**  
**Ouverture du Lundi au Jeudi**  
**8h30-12h30 / 13h30-17h30**  
**Vendredi**  
**8h30-12h30 / 13h30-17h**  
**[agnes.grassot@ville-aigues-mortes.fr](mailto:agnes.grassot@ville-aigues-mortes.fr)**

➤ **Jours et heures d'ouverture :** L'ALSH est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires. Les mercredis, hors vacances, les enfants seront pris en charge **de 13h30 à 18h pour ceux inscrits sur les ALAE, et de 14h à 18h pour les enfants n'étant pas inscrits sur les ALAE.** Les



fermetures annuelles de l'ALSH sont les jours fériés et les vacances de Noël. Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les parents ou les grands parents résident sur la commune. En fonction des places disponibles, les ALSH sont accessibles aux enfants issus d'autres communes. Les familles sont tenues de déposer **obligatoirement** leurs enfants dans l'enceinte même de l'ALSH. Si l'enfant se présente seul à l'ALSH alors qu'il n'y était pas autorisé au moment de l'inscription, voici la procédure mise en place :

- Prise de contact avec les parents et rappel du règlement intérieur,
- Si la situation se répète, courrier avec rappel du règlement intérieur,
- Si aucun changement, convocation des parents.

L'ALSH se réserve le droit, si la situation n'a pas évolué, de ne plus accueillir un enfant temporairement ou définitivement.

## Article 2) Modalité d'admission

La réservation sera effective et confirmée dès lors que toutes les formalités administratives auront été effectuées. Le responsable légal doit **OBLIGATOIREMENT** remplir **un dossier de renseignements** par enfant.

Il doit être dûment complété, signé et accompagné du paiement. Il comporte :

- Une fiche de renseignements (identité, adresse, etc.);
- Une fiche sanitaire ;
- Les autorisations (sorties, photos...)
- Le règlement intérieur de l'ALSH.

Il doit être accompagné de la photocopie des pièces suivantes :

- Assurance extrascolaire, responsabilité civile et accident corporel ;
- Pages du carnet de santé renseignant les vaccins obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio) ;
- Numéro de CAF ou déclaration de revenus (année n-2), afin de calculer le quotient familial de la famille ;
- Attestation MSA si affiliation de la famille à cet organisme ;
- Bons d'aide aux temps libre (CAF, MSA,...).

En cas de non-paiement ou du dossier administratif non complet lors de l'inscription, l'enfant sera mis sur une liste d'attente jusqu'au paiement de la famille. Ce basculement sur liste d'attente ne fait pas l'objet d'une inscription ni d'une réservation donc l'enfant ne sera pas comptabilisé dans les effectifs des enfants accueillis sur l'ALSH jusqu'à régularisation. La famille devra régler au plus tard le lundi précédant l'accueil pour une journée ou demi-journée avec repas.

Si l'ensemble des documents ne sont pas signés et remis lors de l'inscription, l'enfant ne pourra être accueilli. Ce dossier est valable durant toute l'année scolaire. Tout changement de situation doit être signalé par écrit à la direction.

## Article 3) Tarification, participation financière des familles

Le montant de la participation de la famille est défini selon le quotient familial décliné par la Caisse d'Allocation Familiale et voté par le conseil municipal du 17 Juin 2015.

Pour pouvoir calculer ce quotient, il est nécessaire que la famille présente son numéro d'allocataire. Pour les familles allocataire de la CAF, bénéficiant ou non des prestations CAF, le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CAFPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges).

La secrétaire et la direction consulteront, après accord préalable des parents (cf imprimé en pièce jointe), les informations personnelles des parents sur le site CAFPRO. Ainsi les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte pour le calcul du tarif. Pour les familles non allocataires de la CAF, ainsi que les familles allocataires de la CAF mais refusant de donner l'autorisation de consulter leurs informations personnelles sur CAFPRO, il leur sera demandé de fournir l'avis d'imposition de l'année N-2 ou le cas échéant, à défaut des documents nécessaires pour le calcul du quotient, nous serons dans l'obligation d'appliquer la base de calcul sur la tranche tarifaire la plus élevée. La participation familiale est révisée en début de chaque année civile au vu des



justificatifs actualisés. Nous appliquerons dès le mois de février les dernières actualisations effectuées par les services de la CAF.

#### **Tarification ALSH Mercredis :**

*Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.*

#### **Tarification ALSH vacances scolaires :**

*Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.*

*Des frais de gestion fixés à 10 euros seront facturés pour tout retard de paiement.*

Déduction possible : Maladie signalée et justifiée par un certificat du médecin traitant (fourni dans la semaine qui suit). L'inscription de l'enfant sera reportée ultérieurement, cependant la demi-pension (repas) sera facturée et réglée par les familles. **En cas d'absence non justifiée (sans certificat médical), la famille ne sera pas remboursée et devra s'acquitter du montant de la prestation d'aide allouée par la CAF.**

#### **Article 4) Modalité d'accueil**

➤ **L'accueil des enfants** se fait à partir de 8h jusqu'à 18h durant les vacances scolaires et de 13h30/14h à 18h les mercredis. La famille ayant inscrit l'enfant le mercredi, sans la restauration, devra obligatoirement déposer l'enfant directement sur l'ALSH à partir de 13h30. Les inscriptions avec le repas devront se faire à la fois auprès de la Mairie pour le centre de loisirs et de la Communauté de Commune Terre de Camargue pour la restauration de l'enfant

➤ **Les absences** durant les vacances scolaires doivent être signalées de préférence la veille au soir ou le matin avant 10h auprès de l'ALSH. **Concernant les absences durant les mercredis, la famille devra contacter directement le secrétariat du service Education Enfance et Jeunesse au 04 66 53 62 00.**

Si l'enfant est absent avec certificat médical, son inscription au centre de loisirs est reportée. Si l'enfant est absent sans certificat médical, son inscription fera tout de même l'objet d'une facturation.

➤ **Les Retards :** Durant les mercredis, si la famille n'est pas venue récupérer son enfant à 13h30 après la restauration, celui-ci basculera automatiquement sur l'ALSH et fera l'objet d'une facturation. Durant les vacances scolaires, si l'enfant est déposé au-delà de 10h (heure de début d'activité) la procédure est la suivante :

- 1) Rappel oral à la famille
- 2) Courrier adressé à la famille avec rappel du règlement intérieur
- 3) Refus d'accueillir l'enfant

➤ **Le goûter et les pique-niques** sont préparés par le personnel de service. En cas de régime alimentaire ou d'allergie, les représentants légaux doivent le signaler à l'équipe d'encadrement au moment de la remise du dossier de renseignements de l'enfant. Lors d'une réservation à la journée, le repas est obligatoire. Un panier/repas ne pourra être accepté qu'en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (voir chapitre I Cadre Général).

➤ **Sorties à l'extérieur :** Lors des sorties à la journée, les heures de départ et de retour peuvent être modifiées. Elles seront affichées à l'ALSH sur le panneau d'information. Lors de baignades, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 5 enfants pour les 3-6 ans et de 1 animateur pour 8 enfants pour les 6-12 ans.

Au retour d'une sortie, les enfants entreront dans l'ALSH, les parents seront priés de rester à l'extérieur de l'établissement jusqu'à l'ouverture du portail. Les enfants seront ensuite récupérés dans l'enceinte même de la structure.

➤ **Navette :** l'ALSH propose un service de navette durant la période des vacances d'été.

##### ○ **Lieux :**

Hôtel de Ville - Place St Louis  
30220 AIGUES MORTES  
Tel. 04.66.73.90.90.  
Fax : 04.66.53.86.09

Accusé de réception en préfecture  
030-21300037-20150617-DCM2015-65-DE  
Date de télétransmission : 22/06/2015  
Date de réception préfecture : 22/06/2015

- Parking Ecole Charles Gros : départ 9h, retour à 17h30
- Parking Ecole Henri Séverin : départ 9h15, retour 17h

La navette s'effectuera avec 2 mini bus sur les trajets aller/retour obligatoirement, avec une capacité de transport qui varie entre 12 et 16 places selon l'âge de l'enfant, l'inscription s'effectuera obligatoirement la semaine précédent l'accueil. La famille devra remplir une déclaration sur l'honneur attestant ne pas être véhiculée. Si l'enfant rentre seul, la famille devra remplir une autorisation de départ (l'horaire sera précisé) seul de l'enfant, et le cas échéant une autorisation permettant à la personne désignée de le récupérer. Ce service a pour objectif de permettre aux personnes ne disposant pas de véhicule de pouvoir bénéficier d'un moyen de transport gratuit.

L'accès aux navettes est soumis à certaines conditions exigées :

- Déclaration sur l'honneur de la famille ne disposant pas de véhicule,
- Inscription de l'enfant sur la liste navette,
- Cas exceptionnel (panne, horaire de travail...). Ses situations seront étudiées par la direction de l'ALSH au cas par cas.

Si l'équipe ALSH constate que l'enfant est régulièrement déposé en véhicule, l'ALSH se réserve le droit de revoir son inscription sur la navette temporairement ou définitivement après échange avec la famille.

➤ **Films et photos** : Les responsables légaux sont invités à signer une autorisation jointe au dossier d'inscription.

#### **Article 5) Séjour**

➤ **L'inscription** de l'enfant à un séjour fait l'objet des mêmes modalités d'inscription que sur l'ensemble des Accueil de Loisirs (voir chapitre I Cadre Général). Cependant en fonction de la nature des activités proposées lors du séjour, il peut être demandé à la famille de présenter, une ordonnance du médecin de non contre-indication aux activités sportives en question, le brevet de natation 25 mètres, etc. Toute inscription devra obligatoirement être accompagnée du règlement et des documents administratifs nécessaires. En cas d'annulation de la famille ou du dossier administratif non complet un acompte sera conservé. Celui-ci correspondra aux frais avancés par la Mairie auprès du prestataire du séjour (hébergement, activité, etc.).

**En cas de problème avec un enfant, les parents devront venir le récupérer sur le lieu du séjour.**

➤ **Une réunion d'information** en direction des parents est organisée dix jours avant la date de départ du séjour. Elle a pour objectif de leur présenter le projet pédagogique, ainsi que de leur transmettre toutes les informations nécessaires. Voir si utile de mettre valorisation du séjour (projection vidéo...).

➤ **La tarification** est appliquée en fonction de la durée du séjour sur la base tarifaire suivante de laquelle sera déduite l'aide aux vacances :

- 190 euros pour 4 nuits et 5 jours
- 75 euros pour 2 nuits et 3 jours.

### **Chapitre III - L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE)**

La Ville compte un ALAE sur chaque école de la commune. Ces accueils fonctionnent durant le temps périscolaire. Ils encadrent les enfants le matin « avant l'école », le midi « pause méridienne » et le soir « après l'école ». Ils sont ouverts le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant l'année scolaire. L'ALAE accueille les enfants dans les écoles où ils sont scolarisés.

#### **Article 1) Inscription et fréquence d'ouverture**

➤ Pour tous les enfants présents durant les différents temps d'accueil, la fiche de renseignements de l'école ainsi que les autorisations (photos, prise en charge de l'enfant,...) sont transmises par les enseignants aux directeurs des ALAE. Les responsables légaux doivent



OBLIGATOIREMENT signer toutes les autorisations (hospitalisation, photos...) pour chaque enfant ainsi que le présent règlement. Sans cette acceptation signée, l'enfant ne pourra être accueilli à l'ALAE. Les inscriptions aux ALAE (accueil matin et soir) se dérouleront :

- Lundi de 7h30 à 9h à H. Séverin
- Mardi de 7h30 à 9h à Charles Gros élémentaire,
- Jeudi de 16h15 à 18h à H. Séverin
- Vendredi de 16h15 à 18h à Charles Gros élémentaire.

Ainsi que durant la semaine directement au secrétariat du :

**Service Education Enfance et Jeunesse**  
**50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes,**  
**Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61.**  
**Mail : [jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr](mailto:jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr)**

**Ouverture du Lundi au jeudi**  
**de 8h30-12h30 et de 13h30-17h30**  
**Vendredi : 8h30-12h30 et de 13h30-17h**

Aucune inscription ne sera prise par téléphone et acceptée sans paiement. Seules les inscriptions par mail, 24h avant l'accueil, seront acceptées sans paiement immédiat mais avec la garantie d'un paiement dans les 48h suivant l'inscription. Celle-ci ne sera valable qu'après réponse par mail du service. En cas de non-paiement sous les 48h suivant l'inscription, l'enfant ne sera plus accepté sur aucun accueil de loisirs jusqu'à régularisation. La famille en sera informée immédiatement. La carte du temps méridien est un forfait annuel calculé sur la base du quotient familial. Une feuille nominative de présence sera tenue par l'équipe de l'accueil. Seuls les enfants figurant sur cette liste seront sous la responsabilité de l'ALAE.

Nom de l'établissement	Horaires des accueils
<p style="text-align: center;"><b>Ecole maternelle Charles Gros</b>  <b>20 bis avenue Frédéric Mistral – 04.66.53.91.70</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsable de l'accueil : Alexandra Limer</b></p>	<p>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h50</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> </ul> <p>Mercredi, Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h50</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20/13h30</li> </ul> <p>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du soir : 16h30 à 18h30</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ecole maternelle Henri Séverin</b>  <b>Chemin de Trouche – 04.66.88.46.92</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsable de l'accueil : Nadia El Malouani</b></p>	<p>Lundi, Mardi, Jeudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul> <p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30</li> </ul> <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05/13h15</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ecole élémentaire Charles Gros</b>  <b>20 bis avenue Frédéric Mistral – 04.66.53.88.52</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsable de l'accueil : Kelly Dimier</b>  <b>06.85.75.35.55</b></p>	<p>Lundi, Mardi, Jeudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul> <p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30</li> </ul> <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05 /13h15</li> </ul>

<p><b>Ecole élémentaire Henri Séverin</b>  <b>Chemin de Trouche – 04.66.88.46.92</b></p> <p><b>Responsable de l'accueil : Aglaé Urbe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul> <p>Lundi, Mardi, Jeudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul> <p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30</li> </ul> <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05/13h15</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul>
--	---

## Article 2) Tarification, participation financière des familles

Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.

*Des frais de gestion fixés à 10 euros seront facturés pour tout retard de paiement.*

## Article 3) Modalités d'accueil

➤ **L'accueil du matin et du soir** : il est demandé aux parents de se présenter auprès du responsable de l'équipe d'animation afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et/ou du départ de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent avoir préalablement fait apparaître, par écrit sur la fiche de renseignement de l'école ou de l'ALAE, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Celle-ci devra justifier de son identité (présentation de la carte d'identité), auprès de l'équipe d'animation, avant de récupérer l'enfant.

2 possibilités d'Accueil du soir de 16h30 à 18h30 :

- Soit l'enfant est positionné sur l'accompagnement aux devoirs 16h30 à 17h45, par conséquent la famille ne pourra le récupérer qu'à partir 17h45 afin que l'accompagnement aux devoirs soit optimal. Cet accompagnement a pour objectif de permettre à l'enfant d'organiser méthodologiquement ses devoirs. Les animateurs ne sont pas des enseignants, ils sont dans une démarche d'accompagnement dans la vie scolaire de l'enfant et d'aide dans la compréhension des leçons et dans la mise en pratique.
- Soit l'enfant est positionné sur les activités de 16h30 à 18h30, par conséquent la famille pourra récupérer l'enfant durant ce créneau horaire au moment où elle le souhaite.

➤ **Les absences** : Si l'enfant est absent sur un temps d'accueil où il a été inscrit, plusieurs situations :

- Si la famille a prévenu 48h à l'avance, l'inscription est reportée ultérieurement.
- Si la famille n'a pas prévenu mais justifie l'absence de l'enfant via un certificat médical, l'inscription est reportée.
- Si la famille n'a pas prévenu et n'a pas de justificatif, l'inscription sera facturée.

## Chapitre IV - Nouvelles Activités Périscolaires (N.A.P)

Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) ont été instaurées par décret n°2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires. Elles se déroulent sur le temps périscolaire « **après l'école** ». A travers celles-ci la Mairie, compétente en matière d'activités périscolaires, propose des activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer leur plaisir d'apprendre. Ces activités ont pour objectif de permettre à tous les enfants d'accéder aux pratiques culturelles, artistiques, sportives, etc.



## Article 1] Inscription et fréquence d'ouverture

➤ **Les inscriptions** se dérouleront la semaine précédant le jour de la rentrée scolaire. Des permanences seront organisées sur chaque école afin que les parents puissent venir s'informer et inscrire leurs enfants. A partir du jour de la rentrée, les inscriptions en cours de période ne seront pas acceptées, la famille pourra néanmoins inscrire son enfant pour la période suivante. Elle devra l'inscrire au plus tard une semaine avant la fin de la période en cours.

Les périodes durant l'année scolaire 2015/2016 sont les suivantes :

- 1<sup>ère</sup> période : Septembre-Octobre soit 7 semaines
- 2<sup>ème</sup> période : Novembre-Décembre soit 7 semaines
- 3<sup>ème</sup> période : Janvier à Février soit 7 semaines
- 4<sup>ème</sup> période : Mars-Avril soit 6 semaines
- 5<sup>ème</sup> période : Mai-Juin-Juillet soit 8 semaines

➤ **Lieux d'inscriptions, 2 possibilités :**

- Durant l'année, des permanences se dérouleront sur les écoles :  
Lundi de 7h30 à 9h à H. Séverin  
Mardi de 7h30 à 9h à Charles Gros élémentaire  
Jeudi de 16h15 à 18h à H. Séverin  
Vendredi de 16h15 à 18h à Charles Gros élémentaire.
- Durant la semaine et les vacances scolaires, au secrétariat de la :

**Service Education Enfance et Jeunesse**  
**50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes**  
**Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61**  
**Mail : [jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr](mailto:jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr) ;**

➤ **Une fiche d'inscription** sera transmise à la famille. Ce document renseignera :

- Le nom, le prénom, l'école et la classe de l'enfant
- La participation aux N.A.P durant l'année scolaire
- Les modalités de participation, annuellement ou périodiquement
- La liste des activités proposées que devra cocher la famille par ordre de préférence.

Le présent règlement sera donné aux parents lors de l'inscription de l'enfant. Ils devront le signer pour acceptation. Les enfants pourront être inscrits, sur 1, 2, 3, 4 ou 5 périodes avec un changement d'activité obligatoire à chaque période.

La répartition des enfants par activité tient compte de leur niveau (cycle 1, cycle 2 ...).

La semaine suivante, le planning d'activité sera affiché à chaque entrée des établissements scolaires. Cela permettra d'informer les familles sur le positionnement de leur enfant sur les activités par période. Durant toute l'année l'équipe restera à la disposition des familles pour toutes informations ou modifications.

## Article 2) Tarification, participation financière des familles

Les N.A.P. sont facultatives et gratuites. Cette gratuité permettra à un plus grand nombre d'enfant de pouvoir y accéder et y participer.

## Article 3) Modalités de fonctionnement

➤ **Les NAP** auront lieu tous les vendredis après-midi de 13h30 à 16h30 et se dérouleront sur tous les établissements scolaires dont dispose la ville. Les installations sportives telles que la halle des sports, le terrain de tennis, le terrain de basket... ainsi que la médiathèque seront également utilisées.

Les parents qui le souhaitent peuvent récupérer leurs enfants après le temps d'enseignement. Néanmoins, ces activités seront volontairement diversifiées, pédagogiques et articulées avec le projet d'école de sorte qu'elles soient bénéfiques pour l'enfant dans le cadre de son apprentissage. Les NAP débuteront dès 13h30 pour l'école maternelle Charles Gros et dès 13h15 pour les autres écoles, dans la continuité des ALAE.

- L'enfant inscrit sur l'ensemble des accueils (ALAE et NAP) sera pris en charge de 11h45 à 18h30.
- L'enfant inscrit uniquement sur les ALAE mais pas sur les NAP ne pourra partir ou être récupéré qu'à partir de 13h20 jusqu'à 13h30 pour l'école maternelle Charles Gros et de 16h05 jusqu'à 16h15 sur les autres écoles.
- L'enfant n'étant pas inscrit sur les ALAE mais inscrit sur les NAP sera pris en charge dès son arrivée sur l'école à partir 13h20 jusqu'à 16h30 pour l'école maternelle Charles Gros et à partir de 13h05 jusqu'à 16h15 sur les autres écoles.

Ce service comprend :

- L'encadrement des enfants (y compris l'accompagnement et les déplacements entre l'école et le lieu d'activité)
  - Les animations et activités proposées en fonction de la période
  - L'accès au service est ouvert à tous les enfants scolarisés.
- Si l'enfant n'est inscrit sur aucun des accueils NAP, ou si celui-ci se présente seul à 13h30 ou accompagné par son frère ou sa sœur, ou si l'enfant n'a pas été récupéré par la famille le vendredi après la restauration, l'enfant intégrera la garderie qui sera mise en place exceptionnellement. **Celle-ci sera facturée aux parents au coût horaire moyen (année n-1) du personnel communal à temps complet (titulaires + stagiaires) soit pour 2014 : 18.64 €/H.**

Un duo d'activité sera proposé par période et par cycle (catégorie d'âges) et permettra aux enfants de pratiquer une activité sportive et une autre artistique ou culturelle sur une même après-midi ou un vendredi sur deux. Des déplacements pourront avoir lieu sur des installations sportives proches des écoles et seront encadrés de la même manière que les déplacements scolaires. Les familles seront averties en amont.

L'enfant pratiquera l'activité pendant 6h ou 8h selon la période. Cela permettra un suivi et une progression dans la découverte et l'initiation de l'activité.

➤ **Modalité sur les écoles maternelles :** Afin de respecter le rythme de l'enfant, les horaires, la durée et le lieu des différents temps (temps calme, sieste, récréation) seront identiques à ceux mis en place durant le temps scolaire. La durée de l'activité correspondra au temps imparti par le rythme de l'enfant. La durée de ces activités sera de 1h. Ces activités seront adaptées en fonction de l'âge des enfants.

Les animateurs et les ATSEM assureront la mise en place et le déroulement des activités proposées.

Le déplacement des enfants à l'extérieur des écoles maternelles sera occasionnel.

➤ **Modalité sur les écoles élémentaires :** Deux activités d'une heure ou une de deux heures seront proposées pour chaque enfant ainsi qu'un temps de pause. Chaque cycle (catégorie d'âges) aura des activités adaptées. Les animateurs et des intervenants associatifs assureront la mise en place et le déroulement de l'activité. Le déplacement des enfants à l'extérieur des écoles sera effectué quotidiennement.

➤ **Déroulement :** L'animateur ou l'intervenant associatif a sous sa responsabilité les enfants qui participeront à son activité. En dehors des activités, l'encadrement sera assuré uniquement par du personnel communal (ATSEM, agent d'animation). Les N.A.P se terminent à 16h30. Un enfant ne peut



pas être récupéré avant pour ne pas gêner l'activité. Les familles devront récupérer directement leurs enfants à l'école. A partir de 16h20, les enfants de maternelles peuvent être récupérés par leur famille, à l'entrée côté maternelle, et les enfants en élémentaires peuvent être récupérés par leur famille à l'entrée côté élémentaire. Les enfants inscrits aux ALAE du soir seront pris en charge dans le prolongement de l'après-midi par l'équipe d'animateurs ALAE de 16h30 à 18h30.

➤ **Les retards :** Si la famille (qui n'a pas inscrit son enfant aux ALAE) n'a pas récupéré l'enfant à 16h30, celui-ci basculera automatiquement sur l'Accueil de Loisirs Associé à l'École ce qui entraînera une facturation pour cet accueil. Fermeture à 13h30.

**Les absences :** La famille doit impérativement les signaler au secrétariat du **Service Education Enfance et Jeunesse**, au plus tard 3 jours avant le début des NAP. Un état de présence journalier sur chaque école sera effectué. Si l'enfant est régulièrement absent, la direction se réserve le droit, en fonction des situations, de refuser, temporairement ou définitivement, l'inscription et l'accueil de l'enfant. Pour toute absence en raison de maladie, la famille devra fournir une copie du certificat médical.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'inscription de leur enfant à l'Accueil de Loisirs.**

**Un nouvel exemplaire peut leur être remis en cours d'année lorsque des modifications interviennent.**

**L'inscription implique l'acceptation de tous les articles. Le non-respect des articles sera susceptible d'entraîner le refus d'accueil de l'enfant, temporairement ou définitivement.**

**Le directeur est chargé du respect du présent règlement qui sera affiché sur les différents Accueils de Loisirs.**

#### **Article 4) Synthèse de l'articulation des différents Accueils sur les Temps Scolaires, Péri-scolaires et Extrascolaires**

<b>Lundi mardi jeudi</b>	<b>ALAE matin</b>	<b>Accueil EN matin</b>	<b>cours matin</b>	<b>restauration/ ALAE</b>	<b>Accueil EN après-midi</b>	<b>cours après- midi</b>	<b>ALAE soir - aide aux devoirs</b>
<b>Maternelle C.Gros</b>	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h30 (3h)	16h30 / 18h30
<b>Elémentaire C.Gros</b>	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
<b>Maternelle Séverin</b>	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
<b>Elémentaire Séverin</b>	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
	<i>1h50 ou 1h35</i>	<i>3h00 ou 3h15</i>		<i>1h20</i>	<i>3h ou 2h45</i>		<i>2h ou 2h15</i>
	<b>Mairie</b>	<b>Education Nationale</b>		<b>Mairie et CCTC</b>	<b>Education Nationale</b>		<b>Mairie</b>
	<b>Education Nationale hors temps d'accueil</b>						

mercredi	ALAE matin	Accueil EN matin	cours matin		
Maternelle C.Gros	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)	Restauration 12h00 à 13h30 ou 11h45 à 13h30	ALSH 13h30 à 16h ou 13h30 à 18h
Elémentaire C.Gros	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
Maternelle Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
Elémentaire Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
	1h50 ou 1h35	3h00	1h45		2h30 ou 4h30
	Mairie	Education Nationale	Mairie et CCTC		Mairie

vendredi	ALAE matin	Accueil EN matin	cours matin			
Maternelle C.Gros	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)	restauration/ ALAE 12h00 à 13h20/13h30 ou 11h45 à 13h05/13h15	NAP 13h30 à 16h30 ou 13h15 à 16h15	ALAE soir - aide aux devoirs 16h15 à 18h30 ou 16h30 à 18h30
Elémentaire C.Gros	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
Maternelle Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
Elémentaire Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
	1h50 ou 1h35	3h00	1h20		3h00	2h ou 2h15
	Mairie	Education Nationale	Mairie et CCTC		Mairie	

Le Maire,  
Pierre Maumejean



*Certifié exécutoire compte tenu des :*  
- date de transmission à la Préfecture : 19/06/2015  
- date d'affichage : 19/06/2015

Hôtel de Ville - Place St Louis  
30220 AIGUES MORTES  
Tel. 04.66.73.90.90.  
Fax : 04.66.53.86.09

Accusé de réception en préfecture  
030-213000037-20150617-DCM2015-65-DE  
Date de télérmission : 22/06/2015  
Date de réception préfecture : 22/06/2015