

# ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE GAP

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour : avril 2022

Séance du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Gap du 04/04/2022

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b><u>SECTION 1 - PUBLICS ACCUEILLIS ET CRITÈRES D'ADMISSION.....</u></b>	<b>4</b>
ARTICLE 1-1 - Public accueilli .....	4
ARTICLE 1-2 - Critères d'admission .....	4
<b><u>SECTION 2 - MODES D'ACCUEIL .....</u></b>	<b>4/5</b>
ARTICLE 2-1 – Accueil durant les mercredis et les vacances de l'année scolaire .....	4
ARTICLE 2-2 – Accueil durant les vacances d'été .....	5
<b><u>SECTION 3 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES .....</u></b>	<b>5/6</b>
ARTICLE 3-1 - Encadrement .....	5
ARTICLE 3-2 - Les responsabilités .....	6
<b><u>SECTION 4 - INSCRIPTIONS .....</u></b>	<b>6/8</b>
ARTICLE 4-1 - Dossier administratif .....	6/7
ARTICLE 4-2 - Réservation de dates .....	7
ARTICLE 4-3 - Tarification .....	7
ARTICLE 4-4 - Facturation .....	8
<b><u>SECTION 5 - MODIFICATIONS, ANNULATIONS ET ABSENCES .....</u></b>	<b>8/9</b>
ARTICLE 5-1 - Année scolaire : Mercredis et Petites Vacances .....	8
ARTICLE 5-2 - Les Vacances d'Été .....	8/9
<b><u>SECTION 6 - MALADIES, ACCIDENTS ET URGENCES .....</u></b>	<b>9/10</b>
ARTICLE 6-1 - Maladies .....	9
ARTICLE 6-2 - Administration de médicaments .....	9
ARTICLE 6-3 - Accidents .....	10
<b><u>SECTION 7 - HYGIENE ET SECURITE .....</u></b>	<b>10</b>
ARTICLE 7-1 - Locaux .....	10
ARTICLE 7-2 - Alimentation .....	10
ARTICLE 7-3 - Affaires personnelles .....	10
<b><u>SECTION 8 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL .....</u></b>	<b>11</b>
ARTICLE 8-1 - Modalités d'accueil et de départ journalier des enfants .....	11
ARTICLE 8-2 - Relations entre la famille et le centre de loisirs .....	11
ARTICLE 8-3 - Photographie .....	11
<b><u>SECTION 9 - ASSURANCES .....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>SECTION 10 - CONTENTIEUX .....</u></b>	<b>12</b>
<b><u>ANNEXE 1 : HORAIRES D'OUVERTURE DES STRUCTURES .....</u></b>	<b>13/14</b>
<b><u>ANNEXE 2 : TARIFICATION .....</u></b>	<b>15</b>

## **PREAMBULE**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Gap propose des Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) durant les mercredis, les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver, Printemps) et les vacances d'été, pour les enfants de 3 à 12 ans scolarisés.

Cet accueil s'organise dans 3 structures :

- Le Centre de Loisirs Maternel "La Clé des Champs"<sup>6</sup>, boulevard Bellevue 05000 Gap, pour les enfants de 3 ans (jour anniversaire) à 5 ans révolus.
- Le Centre de Loisirs «La Clairière» Chemin de la Clairière, Quartier de Charance 05000 Gap, pour les enfants de 6 ans à 12 ans révolus.
- Le Centre de Loisirs «Clairville» dans une école de la Ville de Gap ,pour les enfants de 6 ans (jour anniversaire) à 12 ans révolus, l'été uniquement.

Ces structures sont contrôlées par l'Etat (Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et du Sport) ainsi que par la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental des Hautes Alpes pour le Centre de Loisirs Maternel.

Dans le cadre d'une convention d'objectifs et de financement signée avec La Caisse d'Allocations Familiales des Hautes-Alpes , les ALSH sont soutenus financièrement en fonction de la fréquentation des enfants allocataires. La Mutualité Sociale Agricole participe financièrement pour ses ressortissants.

Les ALSH réunis dans l'Espace Enfance et Loisirs du CCAS sont des lieux d'accueil, de loisirs et d'apprentissage de la vie sociale et de la citoyenneté.

Les projets pédagogiques des ALSH sont basés sur la socialisation et le développement de l'enfant : autonomie, respect des rythmes de chacun, imaginaire, créativité, sécurité, hygiène de vie, découverte de l'environnement naturel et humain. Ils font référence au projet éducatif élaboré par la collectivité dont l'objectif est de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité.

Les projets d'activités sont établis par période par les équipes d'animateurs autour d'activités manuelles et artistiques aussi bien que physiques, sportives et d'expression.

Chaque projet pédagogique est revu annuellement pour chacune des périodes d'été et d'année scolaire. Il est réalisé en fonction des particularités des enfants accueillis et il est notamment veillé à son adaptation visant à intégrer les actions particulières ou les conditions de réalisation des activités par les enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement.

**Une communication bienveillante et respectueuse entre les parents et les professionnel(le)s est indispensable à un accueil de qualité auprès des enfants et de leurs familles.**

## **SECTION 1 - PUBLICS ACCUEILLIS ET CRITÈRES D'ADMISSION**

### **ARTICLE 1-1 - Public accueilli**

Les enfants âgés de 3 à 12 ans sont accueillis dans les 3 ALSH de la Ville de Gap, sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés.

Toute particularité relative à l'état physique, comportemental ou de santé de l'enfant doit être signalée au guichet unique lors de l'inscription. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être proposé à la famille pour l'accompagnement de l'enfant. Le PAI nécessite un avis médical.

La révision du PAI est annuelle ou lors de tout changement sanitaire et permet d'ajuster les éléments de prise en charge de l'enfant au sein de l'établissement (moyens humains, matériels ou organisationnels nécessaires à l'accompagnement)

Lors d'une demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap, le projet d'accueil doit se construire en parfaite collaboration et transversalité avec la famille, l'enfant, la collectivité, le médecin et l'équipe qui va accueillir l'enfant sur l'ALSH.

La famille devra donc prendre contact avec la directrice du centre de loisirs ou avec la référente du dispositif du DALHIR (Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers des Loisirs Intégrés et Régulier). Une rencontre sera organisée avec la famille afin d'apprécier si l'enfant peut être intégré dans l'ALSH. Il s'agira de déterminer quel temps d'accueil est opportun et quelles modalités sont à mettre en œuvre pour accueillir l'enfant dans des conditions de sécurité et d'encadrement optimales. Le dispositif du DAHLIR permet un accompagnement renforcé si nécessaire.

L'anticipation est indispensable pour avoir le temps de préparer l'accueil, d'établir le dossier de demande d'accompagnateur supplémentaire le cas échéant.

Toute demande doit être étudiée par les commissions référentes pour validation et acceptation.

### **ARTICLE 1-2 - Critères d'admission**

Sont en priorité admis en Accueil de Loisirs Sans Hébergement les enfants dont les parents qui en ont la garde sont domiciliés à Gap .

Sont pris en compte également :

- la date de la demande ;
- le nombre de places disponibles.

Les enfants dont le ou les parents ne sont pas domiciliés à Gap seront placés en liste d'attente et seront acceptés en fonction des places disponibles.

## **SECTION 2 - MODES D'ACCUEIL**

Les enfants peuvent être pris en charge de 7H45 à 18H15, sur l'ensemble des Centres de loisirs durant les mercredis, les vacances scolaires et l'été.

### **ARTICLE 2-1 - Accueil durant les mercredis et les vacances de l'année scolaire**

Le Centre de Loisirs Maternel "La Clé des Champs" et le Centre de Loisirs "La Clairière" proposent un **fonctionnement « souple »** :

Quatre possibilités d'accueil se présentent aux parents :

- un accueil en journée avec repas
- un accueil en journée sans repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) avec repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) sans repas

Les enfants sont répartis en groupes composés en fonction de leur âge et de leur rythme de vie. Les repas et les goûters sont fournis par le Centre de Loisirs.

## **ARTICLE 2-2 - Accueil durant les vacances d'été**

### ***2-2-1–Le Centre de Loisirs “La Clairière” accueille les enfants « à la semaine »***

Deux possibilités d'accueil se présentent aux parents

- semaine de 5 jours du lundi au vendredi
- semaine de 4 jours: lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les enfants sont accueillis en journées complètes avec repas.

Les repas (servis en self) et les goûters sont fournis par le Centre.

Les enfants sont répartis en groupes composés en fonction de leur âge et de leur rythme de vie.

### ***2-2-2–Le centre de loisirs “Clairville” propose un accueil “souple”***

Ce centre fonctionne uniquement pendant la période des vacances d'été.

Il accueille dans les locaux d'un établissement municipal des enfants âgés de 6 ans (jour anniversaire) à 12 ans (jusqu'à la veille des 13 ans).

Quatre possibilités d'accueil se présentent aux parents :

- un accueil en journée avec le repas
- un accueil en journée sans repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) avec le repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) sans le repas

**Les enfants peuvent être inscrits au maximum 7 demi-journées par semaine**

Les repas et les goûters sont fournis par le Centre.

Les enfants sont répartis en groupes composés en fonction de leur âge et de leur rythme de vie.

### ***2-2-3–Le Centre de Loisirs Maternel “La Clé des Champs” propose différents modes d'accueil***

#### ***-fonctionnement « à la semaine »***

Les enfants sont accueillis en journées complètes avec repas du Lundi au Vendredi

#### ***-fonctionnement « souple »***

Dans ce cas, quatre possibilités d'accueil se présentent aux parents :

- un accueil en journée avec repas
- un accueil en journée sans repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) avec repas
- un accueil en demi-journée (matin ou après-midi) sans repas

Les repas et les goûters sont fournis par le Centre.

Les enfants sont répartis en groupes composés en fonction de leur âge et de leur rythme de vie.

## **SECTION 3 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **ARTICLE 3-1 - Encadrement**

Les équipes de direction des Centres de Loisirs sont **diplômées et qualifiées dans les métiers de l'animation** pour en assurer la responsabilité complète. Ainsi, ceux-ci peuvent mettre en œuvre toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Toutes les personnes chargées de l'encadrement des enfants sont titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation(BAFA), ou d'un diplôme ou titre équivalent au sens des arrêtés du 9/2/2007 et du 20/3/2007, ou en cours de formation BAFA.

Les taux d'encadrement réglementaires sont strictement respectés.

Ces taux d'encadrement peuvent être complétés par un renforcement d'un animateur pour un enfant en situation de handicap au titre du dispositif de DAHLIR.

## **ARTICLE 3-2 - Les responsabilités**

### **3-2-1 – De la direction**

- Elle assure la direction générale du Centre de Loisirs sous l'autorité du Centre Communal d'Action Sociale et applique les dispositions légales contenues dans les textes officiels, notamment en ce qui concerne les admissions, la surveillance des enfants, la tenue des documents et des registres.
- Elle élabore le projet pédagogique en partenariat avec l'équipe et veille à sa mise en place.
- Elle organise la vie du centre de loisirs dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- Elle fait le lien entre les différents services du CCAS, les familles, les enfants et le personnel.
- Elle participe à la coordination des actions du personnel auprès des enfants et veille à ce que tout soit mis en œuvre pour la satisfaction de leurs besoins fondamentaux.
- Elle tient un dossier médical pour chaque enfant et prend en compte les différents régimes et mentionne tous les incidents et soins portés aux enfants sur un registre d'infirmerie.
- Elle élabore les protocoles d'accueil individualisés (PAI) en lien avec les familles et sur avis médical.
- Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène des locaux et des personnes ; elle met en place le protocole d'incendie.
- Elle dirige l'ensemble des équipes de professionnels œuvrant sur le Centre de Loisirs.

Elle peut être assistée dans son travail par une équipe d'adjoints de direction qui assume des tâches administratives et pédagogiques ainsi que la continuité de direction.

L'accueil des familles et les permanences téléphoniques sont assurés selon les heures d'ouverture du Centre de Loisirs.

### **3-2-2 – Du Personnel**

- Une équipe d'animation est chargée de la mise en place du projet éducatif et pédagogique. Elle participe à l'accueil, à la surveillance, à l'animation et accompagne l'enfant dans son épanouissement et son bien-être tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité et de son rythme de vie. Une autre partie de l'équipe assure l'entretien des locaux, la préparation et le service des repas et des goûters.

## **SECTION 4 - INSCRIPTIONS**

Toute inscription en ALSH se fait :

- auprès du *GUICHET UNIQUE 3, Rue Colonel Roux -CS 50092 -05007 Gap cedex - tel: 04 92 53 24 23*

### **ARTICLE 4-1 - Dossier administratif**

Avant toute inscription en ALSH un dossier administratif doit être constitué ou mis à jour sur le portail famille <https://gap.portail-familles.com> , ou auprès du guichet unique.

#### **Documents à fournir au Guichet Unique via le portail famille, par mail ou par courrier**

- fiche de renseignement enfant à saisir sur le portail famille, à [télécharger](#) ou à récupérer en Mairie
- justificatif de domicile (- de 3 mois) : loyer, facture eau, edf, téléphone
- ordonnance, jugement ou attestation en cas de séparation (si pas de jugement : attestation sur l'honneur manuscrite, datée et signée, précisant les modalités de garde et financière).
- avis d'imposition année N-1 sur revenus année N-2 du foyer (toutes les pages)
- attestation de paiement des prestations CAF/ MSA \* de - 3 mois

**Documents à fournir sous enveloppe cachetée intitulée FICHE DE LIAISON et mentionnant le nom et le prénom de l'enfant ainsi que le centre de loisirs fréquenté.**

**Cette enveloppe est à transmettre au Guichet Unique par courrier ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil**

- photo d'identité (noter le nom et le prénom de l'enfant au dos)
- fiche sanitaire de liaison <https://cerfa.vos-demarches.com/particuliers/cerfa-10008-02.pdf> remplie et signée
- photocopie des pages de vaccination du carnet de santé

## **Les dossiers incomplets ne seront pas traités.**

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou autre doit IMPÉRATIVEMENT être saisi sur le portail famille ou communiqué au guichet unique.

**Lors de l'inscription, la famille atteste qu'elle a bien pris connaissance du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs sans hébergement du CCAS de la Ville de Gap.**

### **ARTICLE 4-2 - Réservation de dates**

**Pour chaque période de l'année scolaire**, les réservations se font par téléphone en fonction d'un calendrier d'inscription accessible auprès du Guichet Unique ou sur le site internet de la ville.

**Dernier délai pour inscrire ou annuler un mercredi : le JEUDI précédent avant 12H00**  
ou le mercredi 12h00 si jeudi férié

**Dernier délai pour inscrire ou annuler un jour de vacances : le MARDI de la semaine précédente avant 12H00** ou le lundi 12h00 si mardi férié

**Pour les vacances d'été**, les réservations sont à faire durant la période déterminée et communiquée chaque année au printemps (fin mai / début juin) et au maximum **le MARDI de la semaine précédente avant 12H00** ou le lundi 12h00 si mardi férié.

Pour les familles domiciliées en dehors de la commune de Gap, les enfants sont inscrits automatiquement en liste d'attente et le Guichet Unique se charge de contacter les familles en fonction des places.

### **ARTICLE 4-3 - Tarification**

Pour les familles résidant sur la commune de Gap la tarification est basée sur un taux d'effort en fonction des ressources et tenant compte de la composition de la famille.

Calcul du tarif = (ressources mensuelles / nombre de parts au sens des prestations familiales) x taux applicable.

Ce principe nécessite la fixation d'un tarif minimum (plancher) et d'un maximum (plafond) qui sont adoptés par le Conseil d'Administration du CCAS.

Les ressources prises en compte sont les suivantes :

- les revenus indiqués sur le dernier avis d'imposition ou le revenu de solidarité active (RSA) ou l'allocation adulte handicapé (AAH)
- les allocations familiales (AF)
- l'allocation de base de la prestation du jeune enfant (PAJE)
- le complément de libre choix d'activité de base ou optionnel (CLA ou COLCA)
- la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) de base ou majorée
- l'allocation de soutien familial (ASF)
- le complément familial (CF).

Le montant de référence est celui de l'année N-2.

Si la famille refuse de fournir les justificatifs de ressources, le tarif maximum (plafond) sera appliqué.

Les ressources sont actualisées chaque année civile.

Pour les familles résidant en dehors de la commune de Gap un tarif unique est appliqué.

### **MODALITE DE REVISION TARIFAIRE**

Lors de changement de situation familiale (séparation, mariage, naissance, etc..), la famille peut demander au Guichet Unique, une révision de son tarif.

## **ARTICLE 4-4 - Facturation**

La facturation est établie chaque mois à terme échu par le Guichet Unique pour la période réservée. Cette facture doit être payée avant le délai indiqué :

- carte bancaire sur le portail famille ou au Guichet Unique
- chèque,
- espèces,
- chèques-vacances,
- tickets CESU (uniquement pour le Centre de Loisirs Maternel),
- bons ATL délivrés par la CAF (1 jour d'inscription minimum / 30 maximum) pour les vacances uniquement
- prélèvement automatique

## **SECTION 5-MODIFICATIONS, ANNULATIONS ET ABSENCES**

### **ARTICLE 5-1 - Année scolaire : Mercredis et Petites Vacances**

#### **5-1-1-Modifications et annulations**

Des modifications ou annulations d'inscription seront possibles si elles sont effectuées **par écrit (courrier ou mail) auprès du Guichet Unique dans le respect des délais:**

- Pour une inscription du mercredi, annulation ou modification avant le **jeudi 12h00 de la semaine précédente** ou le mercredi 12h00 si jeudi férié
- Pour une inscription les petites vacances, annulation ou modification avant le **mardi 12h00 de la semaine précédente** ou le lundi 12h00 si mardi férié

**Passé ce délai les inscriptions seront intégralement facturées.**

#### **5-1-2-Absences**

Toute réservation non annulée dans les délais est dûe sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical et à condition que le centre de loisirs ait été prévenu en amont par mail ou par téléphone.

Une retenue de 20 % sera alors appliquée, sauf si l'absence fait suite à un accident survenu sur le Centre de Loisirs. Le justificatif médical doit parvenir au guichet unique dans les 5 jours suivants l'absence.

Trois absences non justifiées entraîneront l'annulation des inscriptions restantes sur la période.

#### **5-1-3-Autres absences**

En cas de force majeure et au-delà de trois jours consécutifs d'absence pour motif autre que la maladie, une demande de remboursement pourra être étudiée par la commission permanente du CCAS qui statuera sur le remboursement et son taux éventuel sans toutefois dépasser les 50%.

Dans tous les cas, aucun remboursement de moins de 5 euros par facture ne sera effectué.

### **ARTICLE 5-2 - Les vacances d'été**

#### **5-2-1-Modifications et annulations**

Des modifications ou annulations d'inscription seront possibles si elles sont effectuées **par écrit (courrier ou mail) auprès du Guichet Unique dans le respect des délais :**

- Une annulation ou modification jusqu'à 15 jours avant la date de la réservation initiale donnera lieu à la non facturation totale.
- Une annulation ou modification dans un délai inférieur à 15 jours avant la date de la réservation initiale donnera lieu à une facturation de 40% du séjour .

**Passé ces délais les inscriptions seront intégralement facturées.**



## **5-2-2 Absences pour maladies**

Toute réservation non annulée dans les délais est dûe sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical et à condition que le centre de loisirs ait été prévenu en amont par mail ou par téléphone.

Une retenue de 20 % sera alors appliquée, sauf si l'absence fait suite à un accident survenu sur le Centre de Loisirs. Le justificatif médical doit parvenir au guichet unique dans les 5 jours suivants l'absence.

## **5-2-3 Autres absences**

En cas de force majeure et au-delà de trois jours consécutifs d'absence pour motif autre que la maladie, une demande de remboursement pourra être étudiée par la commission permanente du CCAS qui statuera sur le remboursement et son taux éventuel sans toutefois dépasser les 50%.

Dans tous les cas, aucun remboursement de moins de 5 euros par facture ne sera effectué.

# **SECTION 6 - MALADIES, ACCIDENTS ET URGENCES**

## **ARTICLE 6-1 - Maladies**

Aucun enfant présentant de la fièvre ou autres symptômes ne sera admis en ALSH.

Si des médicaments ont été administrés à l'enfant dans les 12 heures précédant son arrivée en ALSH, les représentants légaux doivent en informer la structure d'accueil (posologie, heure de la dernière prise...).

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée:

- L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la (le) directrice (teur) ou à la directrice adjointe.
- Les parents sont prévenus par la direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.
- Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder dans l'établissement jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

Si une situation d'urgence se présente pour l'enfant, l'équipe de direction prend toutes les mesures nécessaires pour contacter les secours puis informer les représentants légaux, qui doivent être joignables à tout moment de la journée.

Tout problème de santé pouvant affecter le séjour de l'enfant doit impérativement être signalé au Directeur du Centre de Loisirs (allergies, convulsions, chutes, température, traitement en cours, vaccination récente, etc....)

En cas de pathologies ou d'allergies particulières, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le Directeur en partenariat avec la famille et le médecin traitant de l'enfant.

En cas de présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

## **ARTICLE 6-2 - Administration de médicaments**

**Les traitements doivent être impérativement administrés au domicile.** Ils ne seront qu'**exceptionnellement** donnés en ALSH et ce sur **présentation d'une ordonnance médicale correspondant aux médicaments donnés.**

Celle-ci devra être datée et porter mention des nom et prénom de l'enfant.

La famille est encouragée à prévenir son médecin traitant que leur enfant est accueilli en collectivité et qu'une prescription médicale avec seulement 2 prises quotidiennes est plus adaptée.

Chaque boîte de médicament doit être identifiée aux nom et prénom de l'enfant, avec les dates de début et de fin de traitement. Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que les représentants légaux apposent leur signature.

## **ARTICLE 6-3 - Accidents**

En cas d'accident ou si l'enfant présente des symptômes anormaux, le Directeur préviendra les parents et il pourra leur être demandé de venir le chercher.

Dans l'impossibilité de les joindre, ou en cas d'urgence, il prendra toutes dispositions rendues nécessaires par l'état de l'enfant et fera appel, si besoin, aux pompiers qui prendront en charge l'enfant.

## **SECTION 7- HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 7-1 - Locaux**

Les locaux sont conformes aux règlements d'hygiène et de sécurité. Dans chaque centre, des protocoles de sécurité sont établis.

Les consignes de sécurité ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans le hall des centres.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des ALSH.

Les animaux sont interdits dans l'établissement ainsi que dans les jardins, sauf en cas d'activité pédagogique organisée par le centre.

En cas de situation sanitaire particulière la direction peut être amenée à faire appliquer un protocole sanitaire adapté.

### **ARTICLE 7-2 - Alimentation**

Les repas sont fournis par le CCAS de la Ville de Gap hors **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** alimentaire.

Ils sont préparés par la cuisine centrale et livrés en liaison froide dans les ALSH.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, le repas et les goûters sont fournis par la famille et transportés dans un sac isotherme au nom de l'enfant avec un pack de glace. Les différents contenants doivent également être étiquetés au nom de l'enfant.

### **En dehors d'un PAI, les exigences alimentaires des parents ne sont pas prises en compte.**

Aucune denrée alimentaire apportée par la famille ne sera acceptée dans l'établissement ni aucune pâtisserie ou confiserie « maison » à partager avec les autres enfants par exemple pour un anniversaire, du fait des règles d'hygiène et/ou problème d'allergie alimentaire.

### **ARTICLE 7-3- Affaires personnelles**

Le centre de loisirs est un endroit où l'enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tous ordres ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à l'enfant des vêtements neufs ou fragiles.

Il convient également de munir l'enfant d'un sac à dos contenant: une tenue de rechange adaptée à la saison, une gourde, ainsi que de chaussures d'intérieur (pour l'ALSH La Clé des Champs)

Dans le cadre de la prévention, lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau ou une casquette, une paire de lunettes de soleil et une crème solaire.

En période hivernale, un bonnet, des gants, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont nécessaires.

Beaucoup de vêtements sont oubliés dans les centres de loisirs. Il est **obligatoire** de marquer tous les vêtements et les objets personnels indispensables aux nom et prénom de l'enfant.

Les enfants ne doivent pas apporter de petits objets, de jeux, de bijoux, d'objets de valeur.

En cas de perte ou vol (bijoux, jeux, téléphone, tablette ...) le CCAS décline toute responsabilité.

## **SECTION 8 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

### **ARTICLE 8-1 - Modalités d'accueil et de départ journalier des enfants**

Lors de l'accueil, les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et le soir le récupérer auprès d'un animateur.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du Centre de Loisirs, le directeur, un de ses adjoints ou la directrice de l'Espace Enfance et Loisirs sont habilités à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Les enfants ne pourront partir qu'accompagnés de leurs parents ou des personnes régulièrement mandatées dont les noms figurent dans le dossier d'inscription. Les personnes mineures n'y sont pas autorisées sauf décharge signée par les parents.

#### **Remarque pour les structures accueillant les 6/12 ans :**

Les directions des centres de loisirs attirent l'attention des familles sur le fait de laisser partir seul l'enfant : cette autorisation implique une maturité suffisante de l'enfant et la responsabilité des parents. Cette autorisation devra être signée par les parents lors de l'inscription et cette mention sera inscrite sur la carte de l'enfant.

A l'intérieur des locaux des centres de loisirs, les enfants en présence de leurs parents, sont sous la responsabilité de ces derniers.

### **ARTICLE 8-2 - Relations entre la famille et le centre de loisirs**

Les directeurs et leurs équipes sont disponibles pour tous renseignements. Les parents peuvent venir les rencontrer et visiter le Centre de Loisirs.

Une carte de présence est délivrée à chaque enfant à l'inscription et **doit être présentée systématiquement à l'équipe d'animation.**

Cette carte individuelle sert de liaison entre le Centre de Loisirs et la famille pour :

- communiquer des informations (activités, menus, ...)
- transmettre les messages ou suggestions.

Toute personne autorisée à récupérer l'enfant doit présenter la photocopie ou la photo sur le portable de cette carte ainsi qu'une pièce d'identité.

**Les ALSH étant des lieux de socialisation et de convivialité, cela implique que les enfants soient en capacité d'adopter un comportement compatible avec la vie collective, notamment en participant paisiblement aux temps de vie, en respectant les autres enfants et les adultes, en suivant les consignes de sécurité et les dispositions en matière d'hygiène.**

**En cas de comportement inadapté ou entraînant une mise en danger pour lui-même ou pour autrui, les responsables légaux seront contactés par la direction de l'ALSH pour en discuter et il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant. Dans ce cas, le remboursement des périodes non réalisées sera effectué.**

### **ARTICLE 8-3 - Photographie**

Les parents sont informés que des photos peuvent être prises lors des activités et que celles-ci peuvent être publiées sur différents supports pour la communication institutionnelle (site internet, journaux locaux, affiches, plaquettes). Les parents seront invités à donner leur accord quant à l'utilisation de l'image de leur enfant, sur chaque formulaire d'inscription. L'utilisation des images ne sera en aucun cas faite à titre commercial et ne saurait donner lieu à rémunération.

Conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant auprès du CCAS.

## **SECTION 9 - ASSURANCES**

Le CCAS de la Ville de Gap bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusion, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités des Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type « Responsabilité Civile Chef de famille » ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait causer à l'occasion des activités, objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité du CCAS de la Ville ne serait pas établie. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises au guichet unique lors de la mise à jour du dossier d'inscription.

Les familles sont informées que tout objet entreposé dans l'établissement ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, le CCAS de la ville de Gap ne pourra être tenu responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

## **SECTION 10 - CONTENTIEUX**

Les situations exceptionnelles seront soumises à l'appréciation du Président ou de son représentant en concertation avec le (la) directeur (trice) du centre de loisirs et la Directrice de l'Espace Enfance et Loisirs.

Il est envisagé en premier lieu de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir de l'exécution ou de l'interprétation du présent règlement.

Toute réclamation devra être adressée par écrit à Monsieur le Président du CCAS de la Ville de Gap.

Le CCAS de la Ville de Gap s'engage à y apporter une réponse dans un délai de 2 mois suivant réception de la réclamation. A défaut d'accord à l'amiable, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Marseille (22-24 rue Breteuil - 13281 MARSEILLE CEDEX 6).

P/Le Président,  
La Vice-présidente :

Françoise DUSSERRE

## ANNEXE 1 HORAIRES D'OUVERTURE DES STRUCTURES

### ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

Année scolaire

#### Centre de Loisirs Maternel "La Clé des Champs"

6, Bd Bellevue - 05000 GAP Tél : 04.92.53.26.95

Enfants accueillis âgés de **3 ans** (scolarisés et ayant acquis la propreté) à **5 ans** (veille des 6 ans)

##### Accueil des enfants au centre

➡ de 7h45 à 9h30 le matin ➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas ➡ de 13h30 à 14h après le repas

##### Récupération des enfants au centre

➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas ➡ de 13h30 à 14h après le repas ➡ de 16h30 à 18h15 le soir

#### Centre de Loisirs "La Clairière"

Charance - 05000 GAP Tél : 04.92.51.08.26

Enfants accueillis âgés de **6 ans à 12 ans révolus** (veille des 13 ans)

**Un ramassage est organisé le matin et le soir sur 3 lieux d'accueil.**

LIEUX D'ACCUEIL (identique pour l'aller et le retour)	HORAIRES
<b>Centre de Loisirs la Clé des Champs</b> (uniquement pour les fratries)	Matin 7h45 - 8h45 Soir 17h45 - 18h15
<b>Ecole de Porte-Colombe</b> (cour de l'école maternelle)	
<b>Ecole de la Pépinière</b> (cour de l'école élémentaire)	Matin 8h - 8h45 / Soir 17h45 - 18h

Les enfants inscrits à la journée peuvent être conduits et récupérés directement sur le centre.  
Les enfants inscrits en demi-journée sont accueillis ou récupérés directement sur le centre en fin de matinée ou début d'après-midi !! **En période hivernale risque de route enneigée !!**

##### Accueil des enfants au centre

➡ de 8h30 à 9h30 le matin ➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas ➡ de 13h30 à 14h après le repas

##### Récupération des enfants au centre

➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas ➡ de 13h30 à 14h après le repas ➡ de 16h30 à 17h15 le soir

Tout enfant inscrit à l'accueil sur le Centre de Loisirs la Clairière devra être impérativement récupéré sur le centre de loisirs quelles que soient les conditions météorologiques.

En cas d'enneigement seuls les enfants inscrits dans les accueils avec transport pourront être admis dans les bus.

# ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

## Vacances d'été

### Centre de Loisirs Maternel "La Clé des Champs"

6, Bd Bellevue - 05000 GAP      Tél : 04.92.53.26.95

Enfants accueillis âgés **de 3 ans** (*scolarisés et ayant acquis la propreté*) à **5 ans** (veille des 6 ans)

#### Accueil des enfants au centre

➡ de 7h45 à 9h30 le matin      ➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas

#### Récupération des enfants au centre

➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas      ➡ de 16h30 à 18h15 le soir

### Centre de Loisirs "La Clairière"

Charance - 05000 GAP      Tél : 04.92.51.08.26

Enfants accueillis âgés **de 6 ans à 12 ans révolus** (veille des 13 ans)

**Un ramassage est organisé le matin et le soir sur 3 lieux d'accueil.**

LIEUX D'ACCUEIL (identique pour l'aller et le retour)	HORAIRES
Ecole de Bellevue	Matin 7h45 - 8h45 Soir 17h45 - 18h15
Ecole de Porte-Colombe (cour de l'école maternelle)	
Ecole de Fontreyne (cour de l'école élémentaire)	Matin 8h - 8h45 / Soir 17h45 - 18h

**Les enfants peuvent être conduits et récupérés directement sur le centre.**

#### Accueil des enfants au centre

➡ de 8h30 à 9h30 le matin      ➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas

#### Récupération des enfants au centre

➡ de 11h30 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas      ➡ de 16h30 à 17h15 le soir

**Tout enfant inscrit à l'accueil sur le Centre de Loisirs la Clairière devra être impérativement récupéré sur le centre de loisirs .**

### Centre de Loisirs "Clairville"

Ecole du Stade, 1 rue du Stade - 05000 GAP      Tél : 06 80 16 50 09  
(ou une autre école de la ville si travaux)

Enfants accueillis âgés **de 6 ans à 12 ans révolus** (veille des 13 ans)

#### Accueil des enfants au centre

➡ de 7h45 à 9h15 le matin      ➡ de 11h45 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas

#### Récupération des enfants au centre

➡ de 11h45 à 12h15 avant le repas      ➡ de 13h30 à 14h après le repas      ➡ de 16h30 à 18h15 le soir

## ANNEXE 2 TARIFICATION

### TARIFS ALSH

Les tarifs sont calculés au prorata du revenu des familles et de la composition familiale.

tarif journée avec repas = 100 % du tarif journée

tarif journée sans repas = 80% du tarif journée

tarif ½ journée avec repas = 60% du tarif journée

tarif ½ journée sans repas = 40% du tarif journée

Se renseigner auprès du Guichet Unique (04.92.53.24.23) pour connaître le tarif journalier appliqué.

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

### TARIFS VALABLES À COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2016

	HABITANTS GAP	HABITANTS HORS GAP
<b><u>TARIFS VACANCES ET MERCREDIS</u></b>		
<b>Journée avec Repas</b>	<b>Entre 9,84 € et 22,00 € Formule = Ressources / Nbre de parts X 0,0135</b>	<b>25 €</b>
<b>Journée sans Repas</b>	<b>Entre 7,87 € et 17,60 € Formule = 80% du tarif Journée avec repas</b>	<b>20 €</b>
<b>½ Journée avec Repas</b>	<b>Entre 5,90 € et 13,20 € Formule = 60% du tarif Journée avec repas</b>	<b>15 €</b>
<b>½ Journée sans Repas</b>	<b>Entre 3,94 € et 8,80 € Formule = 40% du tarif Journée avec repas</b>	<b>10 €</b>