

**ACCUEIL DE LOISIRS**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueil de loisirs 3-6 ans et 6-10 ans**  
**Service Education- Pole Vie De La Cite**

*Mercredis et vacances scolaires*

---

Le règlement intérieur est une annexe au projet éducatif, il est établi pour assurer le bon fonctionnement des accueils collectifs de mineurs et pour présenter les éléments clés de l'organisation.

Agréé par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), les accueils de loisirs fonctionnent selon les réglementations en vigueur.

---

- **Objectifs éducatifs**
- **Public accueilli**
- **Règles de vie communes**
- **Santé**
- **Service restauration**
- **Inscription / réservations / annulations**
- **Facturation et Tarifs**
- **Modalités pratiques**
- **Contacts**

## Les objectifs éducatifs (Projet Educatif De Territoire)

### GRANDIR À SON RYTHME:

- Être acteur de son temps libre
- Choisir selon ses envies, ses besoins
- Avoir et prendre le temps
- Considérer chaque enfant

### SE RESPECTER POUR MIEUX VIVRE ENSEMBLE:

- Respecter les règles de vie commune
- Coopérer, agir dans l'intérêt général
- Prendre en compte les différences
- Permettre aux enfants d'adopter un comportement approprié à la vie quotidienne

### AGIR POUR L'ENVIRONNEMENT:

- Sensibiliser aux enjeux environnementaux
- Adopter au quotidien un comportement qui prenne en compte les ressources
- Éduquer à une alimentation équilibrée, de saison, locale et variée
- Faire prendre conscience que chacun peut agir

### EXPLORER DE NOUVEAUX HORIZONS:

- Cultiver la curiosité
- S'ouvrir au monde
- Découvrir et pratiquer des activités culturelles et sportives variées
- S'appuyer sur les atouts du terriroi

## Public accueilli

---



Le centre accueille les **enfants scolarisés en maternelle et élémentaire de 3 à 10 ans**, maternelle les mercredis et les vacances scolaires. L'inscription et la réservation sont obligatoires pour que l'enfant puisse être admis.

Une procédure est à mettre en place avant tout accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accès des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement doit être compatible avec un mode d'accueil collectif permettant une inclusion dans le groupe.

Une concertation préalable à l'accueil est mise en place entre la famille, le service Education (gestionnaire des structures) et les professionnels intervenant au quotidien auprès de l'enfant, enseignants ou direction d'écoles. Cette démarche a pour objectif de définir les besoins de l'enfant, les modalités pratiques de l'accueil en terme d'inclusion modulée et progressive.

Au regard de cette évaluation, un projet d'accueil personnalisé permettant une inclusion dans le groupe peut être établi et donnera lieu à une évaluation régulière.

L'équipe pédagogique porte par ailleurs une attention particulière aux enfants vivant une **situation difficile** : séparation, décès, maladie et ceux qui suivent un **protocole (PAI)** pour des raisons médicales (allergie alimentaire, asthme, diabète, ...).

## Les règles de vie communes

---



Les enfants sont chaque jour amenés à évoluer dans des espaces aux usages multiples. Les équipes pédagogiques veillent, dans un cadre éducatif d'apprentissage du respect et du vivre ensemble, à faire appliquer des règles de vie qui visent à développer la capacité des enfants à communiquer de façon constructive, à développer des relations, à coopérer, à s'entraider à résoudre des difficultés, des conflits.

L'équipe d'animation pourra être amenée à prendre des dispositions en cas de non respect des règles de vie commune, en fonction de la situation. Dans ce cas, les parents sont sollicités pour une rencontre.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés. Un courrier est alors adressé à la famille.

L'exclusion définitive est prononcée en cas de faits graves, après un entretien avec l'élue(e) référent.

## La Santé

---

La copie des vaccins doit être fournie obligatoirement avant de fréquenter les accueils de loisirs.



Les parents s'engagent à informer précisément les directeurs sur la santé de leurs enfants (allergie, contre-indication,..).

Ces informations doivent être rassemblées dans le dossier d'inscription, actualisées régulièrement afin d'assurer une prise en charge adéquate de l'enfant.

La collectivité se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au cas où son accueil ne pourrait être assuré dans des conditions satisfaisantes.

### En cas d'accident ou de maladie :

#### - Bénin (écorchures, chocs légers et coups) :

L'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un animateur, puis reprend les activités. Les parents sont informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

- Remarquable (chute/blessure importante, mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre, ...) sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant.

L'enfant est installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie et/ou une déclaration à titre conservatoire est effectuée.

En cas de besoin, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours. L'équipe de direction prévient les parents et, en fonction de la gravité de la situation, il leur est demandé de venir chercher leur enfant rapidement. Sur conseils des services de secours (le 15) l'enfant peut être transporté à l'hôpital public du secteur.

Afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe peut partir avec l'enfant, si les taux d'encadrement sont respectés au sein de l'accueil. Une déclaration d'accident sera effectuée.



### Traitements médicamenteux

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive signée pour les procédures liées à un PAI.

### Les frais médicaux

Lors d'activité en extérieur (sortie, séjours...), l'équipe pédagogique peut faire l'avance des frais médicaux (consultations, pharmacie, soins courants,..). Les parents sont informés des frais engagés et doivent les rembourser. Les feuilles de soins et de frais pharmaceutiques sont remises aux familles.

### Accueil en cas de poux détectés



L'accueil des enfants qui ont des poux est possible lorsque les parents et l'équipe pédagogique collaborent. C'est aux parents que revient la responsabilité de détecter et d'éliminer les poux de tête de leur enfant. Il leur est demandé d'informer l'équipe et de s'engager à poursuivre leurs efforts jusqu'à la fin du cycle de vie des poux.

## Service restauration

---



Les engagements de la ville en matière de qualité alimentaire

Les enfants scolarisés sur la ville de Betton (écoles publiques et privée) bénéficient de repas conçus à la cuisine centrale de Betton. La ville a choisi de délivrer des repas de qualité en proposant des repas cuisinés, issus de matières premières fraîches, environ 60% des ingrédients sont bio ou labellisés et de préférence locaux. Ces critères respectent la loi EGALIM\* et les objectifs de la ville.

Le fonctionnement de la restauration municipale

- **En cas d'allergie médicale à certains produits**, un protocole adapté est mis en place, pouvant amener la famille à produire un repas pour leur enfant selon la complexité de ou des allergies. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoirement mis en place afin d'assurer le bon suivi des préparations des repas par la collectivité. Il est à renouveler avant chaque rentrée de septembre si nécessaire et doit être remis en mairie accompagné de 3 trousseaux d'urgence.
- **En cas de demande de régime alimentaire spécifique**, une alternative sera proposée dans la mesure du possible. Il est obligatoire d'effectuer la demande par écrit, par mail à [periscolaire@betton.fr](mailto:periscolaire@betton.fr), sur courrier libre ou en complétant le formulaire disponible au Pôle Vie de la Cité. Cette demande est valable pendant toute la scolarité de l'enfant.

Toute interruption de PAI ou régime alimentaire spécifique nécessite une justification par écrit:

- certificat médical pour la fin d'un PAI
- mail ou courrier libre pour le retour au menu commun

Les goûters sont fournis

## Inscription / réservations /annulations

---

**Avant de pouvoir effectuer toute réservation, les responsables légaux doivent, chaque année, effectuer la mise à jour de la fiche de renseignement de votre (vos) enfant(s) via l'espace citoyens.**

**Documents à fournir, à chaque début d'année scolaire**

- copie du carnet de vaccination à jour
- document attestant un régime alimentaire et/ou un soin médical spécifique
- fiche sanitaire signée.

### ACCÈS AUX RÉSERVATIONS

#### Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent par l'espace citoyens

Un calendrier de réservations est défini pour chaque période

La démarche est précisée sur le site internet de la ville [www.betton.fr](http://www.betton.fr)

La démarche de réservation s'effectue, pour chaque enfant, en trois étapes :

- inscription dans un des centres ouverts pour la période
- accès aux réservations ;
- planification selon les besoins (calendrier à cocher).

<p><b>En cas de difficultés, contacter le Pôle Vie de la Cité au 02 99 55 79 83 (lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h et mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h)</b></p>
---

Une fois la période de réservation passée, il n'est plus possible de formuler une demande de réservation  
La priorité est donnée aux enfants dont au moins un des deux parents habite en résidence principale sur la commune de Betton.

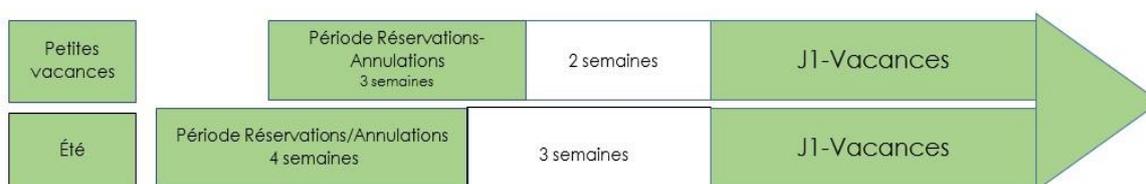
En cas de situation exceptionnelle (nouvel emploi, décès, naissance, hospitalisation,...) des places d'urgence sont réservées pour accueillir l'enfant.

Pour les mercredis, un délai de réservation et d'annulation de 7 jours.

Pour les vacances, les familles peuvent « gérer » leurs réservations et annulations en autonomie durant la période d'inscription comprise entre 3 semaines et 1 mois selon les périodes. Passé le délai, plus de possibilité de réserver ni d'annuler sauf situation urgente/ imprévue.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, si l'enfant n'est pas inscrit ou n'a pas réservé, l'enfant n'est pas accepté à l'accueil de loisirs.

## Pour les vacances scolaires



## Pour les mercredis



Passé le délai de la période de réservations / annulations, plus de possibilité de réserver ni d'annuler sauf situation urgente/ imprévue.

La famille s'engage à informer le « service Education » en cas de modifications. Il est indispensable que l'administration dispose des **coordonnées actualisées** (téléphoniques, changement d'adresse,...).

## Facturation et Tarifs

---



La tarification comprend :

- l'**encadrement**
- **les sorties** (dont les transports) et **activités**
- **la restauration**

La **facturation est effectuée mensuellement**. Elle s'établit à partir de la fréquentation de l'enfant. Les modalités de règlement sont indiquées au dos de la facture.

Les tarifs fixés par le conseil municipal sont valables à compter du 1<sup>er</sup> jour d'école jusqu'à la fin des vacances d'été N+1.

**Allocataire CAF :** les représentants légaux doivent vérifier le numéro allocataire CAF et le code postal de l'adresse sur la fiche de renseignement dans la rubrique « édition de document » de l'espace citoyens.

Les modifications éventuelles sont à transmettre à [finances@betton.fr](mailto:finances@betton.fr) avant le 30 du mois facturé.

**Allocataire MSA :** Attestation de paiement du mois précédent la rentrée à transmettre à l'accueil de la mairie pour le service finances ou par courriel à [finances@betton.fr](mailto:finances@betton.fr) avant le 30 du mois facturé.

**Non allocataire :** Avis d'imposition déclaré en N-1 sur les revenus N-2 et une copie du livret de famille à transmettre à l'accueil de la mairie pour le service finances ou par courriel à [finances@betton.fr](mailto:finances@betton.fr) avant le 30 du mois facturé.

**Les attestations de présence** ne peuvent être établies que sur demande de l'usager. En cas de besoin d'une attestation de « facture acquittée », il est nécessaire de se rapprocher du Trésor Public à l'adresse suivante [sgc.monfort@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.monfort@dgfip.finances.gouv.fr)

### Les facturations en cas d'absence

>> **En cas d'absence pour raison médicale ou en cas d'évènement familial grave**, un certificat médical ou un justificatif attestant l'évènement grave, doit être remis dans un délai maximum de 15 jours consécutifs au premier jour d'absence afin que la facturation soit levée. Il se peut que la facturation soit déjà effectuée, une régularisation sur la prochaine facture est réalisée.

### >> Annulation

**dans un délai minimum de 7 jours pour les mercredis et dans la période de réservation pour les vacances scolaires** > Pas de facturation d'engagée.

Toute absence ou annulation ne rentrant pas dans l'une de ces deux catégories est facturée.

### Gestion des absences injustifiées:

>> Envoi d'un mail pour indiquer la suppression des réservations jusqu'à la fin de la période après 2 jours d'absences non prévenues sur la même période (envoi d'un courrier rappelant les modalités de réservations inscrites aux règlements)

>> Application de la sanction sur les possibilités de réservations: dans le cas où la situation se reproduit 2 fois, les réservations sont impossibles sur la prochaine période de vacances. Si cela concerne les mercredis, impossibilité jusqu'à la fin de la période.

## Modalités pratiques

---

### Arrivée et départ



Arrivée de 7h30 à 10h00

Arrivée et départ de 11h30 à 12h30 et de 13h30 à 14h

Départ de 16h30 à 19h00

**Chaque enfant doit être inscrit au préalable.** Il doit être accompagné d'un adulte pour pointer son arrivée et son départ auprès de l'équipe pédagogique, pour échanger sur le déroulement de la journée, l'état de santé de l'enfant.

**Respecter les horaires est essentiel** pour que les enfants et l'équipe pédagogique vivent pleinement les temps collectifs de loisirs (début/fin des activités) et de vie quotidienne (repas, goûter...).

Si un enfant doit être récupéré exceptionnellement **avant l'heure prévue**, il est indispensable de signer une décharge ou d'informer l'équipe de direction par mail (écrit obligatoire).

**En cas d'empêchement** des personnes autorisées à récupérer l'enfant, il est possible de désigner une tierce personne. Celle-ci doit être porteuse d'une autorisation signée avec pièce d'identité.

**En cas de retard exceptionnel**, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs avant 18h45. Si aucun appel téléphonique n'a été reçu à l'heure de fermeture du centre, le personnel de l'accueil de loisirs contacte les parents.

En tout état de cause, le maximum est toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant (le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes).

### Le programme d'activités :

---

La programmation des activités se fait en interne et est affiché dans les locaux des alsh. Pour chaque période, les activités sont adaptées à la tranche d'âge et respectent le rythme de l'enfant. Des prestations extérieures ou sorties dans des disciplines spécifiques (activités sportives, nature et culturelles) viennent compléter cette offre.

Des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en raison des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification, le centre concerné en informe les parents par voie d'affichage.

Pour les activités nautiques, le test préalable aux activités nautiques de l'enfant est exigé.

Sauf mention explicite, les parents autorisent leur enfant à participer aux baignades en piscine ou site naturel.

Le déplacement vers les activités peut s'effectuer par liaison piétonne ou bus de ville pour des trajets locaux ou par un mode de transport collectif pour des activités extérieures distantes ou minibus.

### Effets et objets de valeur

---



#### Habillement

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait les chaussures et tenues vestimentaires adaptées aux activités de plein air ainsi qu'aux activités manuelles.

Selon la saison, l'équipe vous demandera d'apporter un sac à dos (à 2 bretelles) avec des tenues adaptées (ex : gants, écharpes en saison froide et lunettes, casquette, crème scolaire en saison chaude...).

**Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.**

En aucun cas, l'ALSH ne peut être tenu responsable de la perte, l'échange, le vol, la dégradation d'un vêtement ou d'un objet de valeur. L'enfant reste seul responsable de ses affaires.

**Les vêtements oubliés sont tenus à la disposition des familles. Passé un certain délai (à déterminer?) les vêtements sont remis à un organisme caritatif.**

**Pour les jeunes enfants :** le doudou (et/ou une tétine), un change complet et une petite couverture peuvent être mis dans son sac.

Le **port de bijoux, d'objets de valeur**, l'apport de jeux personnels se font sous la responsabilité des parents.

Ainsi, l'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

## Le droit à l'image

---



Pendant les activités, les enfants sont susceptibles d'être pris en photo ou filmés.

L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre de la communication municipale :

- Gazette ALSH, [Betton Info](#), [site officiel de la commune](#), instances
- Presse locale
- et lors des projections/expositions photos au sein des accueils.

**En cas de refus** de voir votre enfant pris en photo ou filmé, il y a lieu de le préciser dans son dossier



## CONTACTER L'ACCUEIL DE LOISIRS

Pour tout ce qui concerne **les temps ALSH (mercredis et vacances scolaires)**, vous devez contacter directement [les directions ALSH](#)

du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h, le mercredi de 7h30 à 19h00

### ALSH Omblais (-6 ans)

[alsh@betton.fr](mailto:alsh@betton.fr) / 06.86.92.10.03

### ALSH Chaperonnais (+ 6 ans)

[alsh@betton.fr](mailto:alsh@betton.fr) / 07 70 00 64 04

### ALSH Le Prieuré (CM2-5ème)

[accueilprieure@betton.fr](mailto:accueilprieure@betton.fr) / 06 70 51 42 26