



POLE DE LA VIE LOCALE ET DES
SERVICES AU PUBLIC
Service Enfance
Place Jean Jaurès
30800 Saint-Gilles
Tel : 04 66 87 77 66
Mail : cdl@ville-saint-gilles.fr

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP) **REGLEMENT INTERIEUR**

Article 1- PRESENTATION

L'Accueil de Loisirs Périscolaire fonctionne tous les jours scolaires sur la base d'un projet pédagogique avec des valeurs et des principes éducatifs :

- Promotion de l'expérimentation et des projets d'enfants
- Accompagnement des enfants dans des processus d'éveil et de découverte
- Sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la santé
- Respect des rythmes de vie

Ses missions sont :

- Accueil des enfants de 3 à 5 ans en centre maternel (possibilité d'accueil des enfants de moins de 3 ans si scolarisés et propres) et de 6 à 13 ans en centre primaire.
- Mise en place de plannings d'animation pour les enfants
- Accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment)

L'accueil de loisirs Périscolaire fonctionne :

- le matin avant la classe
- à la pause de midi (restauration scolaire)
- le soir après la classe
- le mercredi après-midi
- le vendredi après-midi

Article 2 – ORGANISATION

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est une structure de loisirs agréée par les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) mise en place par le Service Enfance de la Ville de Saint-Gilles.

L'accueil du matin, du soir et le vendredi après-midi pour les T.A.P. est organisé dans les 5 Accueils de loisirs associés à l'école (ALAE) de la commune :

- les calades
- Jean Moulin
- Laforêt/le ventoulet
- J. Ferry/F. Mistral
- V. Hugo/J. Jaurès

L'accueil du mercredi après-midi est organisé sur les écoles V. Hugo et J. Jaurès. Le repas de midi est pris à la cantine J. Ferry.

La restauration scolaire est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les écoles, J. Ferry, les calades et J. Moulin.

En cas d'impossibilité de fonctionnement dans une structure la ville se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil après validation des services compétents.

Article 3 – L'ENCADREMENT

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe professionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'Accueil de loisirs (directrices, animateurs, animatrices) dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe et les taux d'encadrement tiennent compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Le personnel de direction de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Le nombre de personnels présents sur la structure est conforme à la réglementation en vigueur fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement, dans le cas où le seuil d'accueil est atteint la ville se doit de refuser une inscription supplémentaire.

Article 4 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20 (l'accueil des enfants se fait en continu jusqu'à 8h10).

Accueil du soir : de 16h30 à 18h00 (le départ des enfants se fera à 17h30 ou 18h00).

Pause méridienne : les lundis, mardis et jeudis de 12h à 14h, les mercredis et vendredis de 11h30 à 13h30

Le mercredi après-midi : de 13h 30 à 18h

Le vendredi après-midi (TAP) : de 13h30 à 16h30

Le non-respect répété des horaires par les familles peut justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'établissement.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge des parents.

Article 5 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions aux activités nécessitent le dépôt au préalable d'un dossier d'inscription auprès du « guichet unique enfance ».

Le dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé :

- d'une fiche d'inscription
- d'une attestation d'assurance extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- d'une photocopie des vaccinations (Carnet de santé)
- un certificat médical à jour des vaccinations et pratique des activités proposées (Sportives y compris la piscine)
- un justificatif de domicile
- une photocopie du Livret de famille (Parents et Enfants)

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis au « Guichet Unique Enfance ».

L'inscription des enfants à la cantine et aux T.A.P. doit être effectuée au plus tard le Jeudi 12h pour la semaine suivante.

L'inscription pour le mercredi après-midi doit être effectuée au plus tard le lundi à 17h30.

Article 6 - ACTIVITES

Le temps périscolaire s'inscrit de façon complémentaire à l'école et à la famille, comme un temps éducatif dans la semaine type de l'enfant.

L'ALP a pour mission de favoriser la participation active des enfants sur le territoire de la commune. Découverte et expérimentation se mêlent ainsi de façon à donner différents repères aux enfants. En misant sur l'épanouissement individuel, la cohésion de groupe et la projection dans la vie en collectivité, les équipes développent ainsi un panel de supports relativement divers : vie quotidienne, santé et projets d'animation. Cette aspiration éducative est toutefois croisée avec la préoccupation en faveur du respect des rythmes de chacun, de l'individualisation des modes d'intervention et de la nécessité de chaque enfant de bénéficier de « moments informels encadrés ».

Article 7 – TRANSFERT EN BUS

Pour la pause méridienne un transfert en bus est organisé pour les enfants fréquentant les écoles Laforêt et Le Ventoulet qui prendront leur repas à l'école J. Ferry.

Le Mercredi à 11h30 un transfert en bus est prévu pour les enfants fréquentant les écoles Laforêt, Le Ventoulet, J. Moulin et Les Calades qui prendront leur repas à l'école J. Ferry.

Article 8 - TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Les tarifs sont fixés à chaque année civile par le Conseil Municipal.

Le paiement est effectué au moment de l'inscription aux activités en espèces ou en chèque directement au « guichet unique enfance » ou par paiement en Ligne après inscription au « Portail Familles ».

Aucune inscription ne sera prise en compte avant paiement au préalable. En cas de présence d'un enfant sur les structures de loisirs sans inscription au préalable une majoration de 2 € sera appliquée sur le tarif habituel.

ARTICLE 8 : ABSENCES

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée au « Guichet Unique ».

Toute absence non signalée au préalable (délai d'une semaine) et non justifiée (certificat médical, attestation officielle ...) ne sera pas remboursée. Pour les absences signalées au moins une semaine à l'avance et pour les absences justifiées le remboursement se fera exclusivement par un avoir sur la période suivante.

Article 9 - SANTE

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

Au moment de l'inscription, un échange doit se mettre en place avec les familles sur les mesures nécessaires à l'accueil des enfants présentant une problématique de santé.

De la même façon, les contre-indications concernant la nourriture pouvant déclencher des réactions allergiques doivent obligatoirement être signalées dans la fiche sanitaire de liaison.

L'A.L.S.H. n'étant pas une simple garderie la ville se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant si elle n'a pas les moyens matériels ou humains (notamment en termes de compétences nécessaires à l'accueil) pour le faire.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles en seront prévenues immédiatement.

Sauf prescription médicale particulière il est interdit de porter son repas, l'enfant doit manger ce qui lui est servi au restaurant scolaire.

Article 10 - RESPONSABILITES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) auprès de la structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière des parents ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

Dans le cadre de l'ALP les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du référent de la tranche d'âge de l'enfant ou du responsable du temps de garderie, afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant (émargement).

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant. L'enfant ne pourra être remis à une personne non habilitée par les parents en l'absence d'une autorisation de leur part.

Les enfants peuvent être autorisés à se rendre et à repartir seuls de l'ALP. Une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée. (Inclus à la fiche d'inscription) Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits. La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

Article 11 – DROIT A L'IMAGE

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALSH à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes d'articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALSH. Au cas où les parents n'autorisent pas cette prise de photographie, il suffit de l'indiquer lors de l'inscription.

Article 12 - SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants qui doivent respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés, la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se voudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions peut-être mise en place :

- 1er avertissement – courrier d'information aux parents
- 2ème avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- 3ème avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- 4ème avertissement – notification d'une exclusion définitive

En cas de faute grave ou de non-respect par les parents du présent règlement la ville peut être amenée à prononcer une exclusion définitive directement sans respecter l'échelle des sanctions.

Article 13 - OBJETS PERSONNELS ET DE VALEUR

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeurs (bijoux ou autres) sur les temps de loisirs. Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont en revanche formellement interdits.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de ces objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps de l'Accueil de loisirs.

Article 13 - AUTRES DISPOSITIONS

La ville de Saint-Gilles se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement sera porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Il est remis au moment de l'inscription et vaut acceptation suite à la signature de la fiche d'inscription dûment remplie.

Fait à Saint-Gilles le 5 juillet 2016

Le Maire





POLE DE LA VIE LOCALE ET DES
SERVICES AU PUBLIC
Service Enfance – Place Jean Jaurès
30800 Saint-Gilles
Tel : 04 66 87 77 66
Mail : cdl@ville-saint-gilles.fr

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) **REGLEMENT INTERIEUR**

Article 1- PRESENTATION

L'Accueil de Loisirs sans Hébergement (centre de loisirs) fonctionne à toutes les périodes de vacances scolaires à l'exception de celles de Noël sur la base d'un projet pédagogique avec des valeurs et des principes éducatifs :

- Promotion de l'expérimentation et des projets d'enfants
- Accompagnement des enfants dans des processus d'éveil et de découverte
- Sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la santé
- Respect des rythmes de vie

Ses missions sont :

- Accueil des enfants de 3 à 5 ans en centre maternel (possibilité d'accueil pour les moins de 3 ans si propres et déjà scolarisés) et de 6 à 13 ans en centre primaire.
- Mise en place de plannings d'animation pour les enfants
- Accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment)

L'accueil de loisirs fonctionne :

- en journée avec repas
- en demi-journée avec repas
- en demi-journée sans repas

Article 2 – ORGANISATION

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une structure de loisirs agréée par les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) mise en place par le Service Enfance de la Ville de Saint-Gilles.

L'accueil des enfants d'âge maternel sera effectué à l'école J. Jaurès et ceux d'âges primaires à l'école V. Hugo. En cas d'impossibilité de fonctionnement dans ces écoles la ville se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil après validation des services compétents.

Le repas de midi sera pris au restaurant scolaire J. Ferry.

En règle générale l'organisation pédagogique retenue est la formation de groupes d'âges qui sont fixés en fonction du nombre d'enfants d'une même tranché d'âge présents sur la structure.

Article 3 – L'ENCADREMENT

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe professionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'Accueil de loisirs (directrices, animateurs, animatrices) dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe et les taux d'encadrement tiennent compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

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

chargée de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Le nombre de personnels présents sur la structure est conforme à la réglementation en vigueur fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement, dans le cas où le seuil d'accueil est atteint la ville se doit de refuser une inscription supplémentaire

Article 4 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs fonctionne de 7h30 à 18h

Un accueil échelonné est mis en place de 7h30 à 9h le matin et de 13h30 à 14h l'après-midi

Pour les enfants accueillis uniquement le matin le départ est organisé de 11h30 à 11h45

Le soir le départ des enfants est organisé de 17h30 à 18h

Le non-respect répété des horaires par les familles peut justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la direction de l'établissement.

Tout départ avant 12h pour les enfants inscrits le matin ou avant 17h30 pour ceux inscrits l'après-midi ou pour la journée restera exceptionnel et nécessitera une décharge des parents.

Article 5 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions aux activités nécessitent le dépôt au préalable d'un dossier d'inscription auprès du « guichet unique enfance ».

Le dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé :

- d'une fiche d'inscription
- d'une attestation d'assurance extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- d'une photocopie des vaccinations (Carnet de santé)
- un certificat médical à jour des vaccinations et pratique des activités proposées (Sportives y compris la piscine)
- un justificatif de domicile
- une photocopie du Livret de famille (Parents et Enfants)

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis au « Guichet Unique Enfance ».

L'inscription des enfants doit être effectuée au plus tard le vendredi 12h pour la semaine suivante

Article 6 - ACTIVITES

L'ALSH a pour mission de favoriser la participation active des enfants sur le territoire de la commune.

Découverte et expérimentation se mêlent ainsi de façon à donner différents repères aux enfants. En misant sur l'épanouissement individuel, la cohésion de groupe et la projection dans la vie en collectivité, les équipes développent ainsi un panel de supports relativement divers : vie quotidienne, santé et projets d'animation.

Cette aspiration éducative est toutefois croisée avec la préoccupation en faveur du respect des rythmes de chacun, de l'individualisation des modes d'intervention et de la nécessité de chaque enfant de bénéficier de « moments informels encadrés ».

Article 7 - TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Le tarif est fixé à chaque année civile par le Conseil Municipal.

Le paiement est effectué au moment de l'inscription aux activités en espèces ou en chèque directement au « guichet unique enfance » ou par paiement en Ligne après inscription au «Portail Familles ».

Aucune inscription ne sera prise en compte avant paiement au préalable.

En cas de présence de l'enfant à l'A.L.S.H. sans inscription au préalable une majoration de 2 € sera appliquée sur le tarif habituel.

ARTICLE 8 : ABSENCES

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée au « Guichet Unique.

Toute absence non signalée au préalable (délai d'une semaine) et non justifiée (certificat médical, attestation officielle ...) ne sera pas remboursée. Pour les absences signalées au moins une semaine à l'avance et pour les absences justifiées le remboursement se fera exclusivement par un avoir sur la période suivante.

Article 7 - SANTE

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

Au moment de l'inscription, un échange doit se mettre en place avec les familles sur les mesures nécessaires à l'accueil des enfants présentant une problématique de santé.

De la même façon, les contre-indications concernant la nourriture pouvant déclencher des réactions allergiques doivent obligatoirement être signalées dans la fiche sanitaire de liaison.

L'A.L.S.H. n'étant pas une simple garderie la ville se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant si elle n'a pas les moyens matériels ou humains (notamment en termes de compétences nécessaires à l'accueil) pour le faire.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles en seront prévenues immédiatement.

Sauf prescription médicale particulière il est interdit de porter son repas, l'enfant doit manger ce qui lui est servi au restaurant scolaire.

Article 8 - RESPONSABILITES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) auprès de la structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière des parents ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

Dans le cadre de l'ALSH les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure d'accueil. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du référent de la tranche d'âge de l'enfant ou du responsable du temps de garderie, afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant (émargement).

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant. L'enfant ne pourra être remis à une personne non habilitée par les parents en l'absence d'une autorisation de leur part.

Les enfants peuvent être autorisés à se rendre et à repartir seuls de l'ALSH. Une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée (inclus dans la fiche d'inscription). Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits. La responsabilité de la commune sera déchargée dès le départ de l'enfant.

Article 9 – LES SORTIES

Les sorties sont organisées par l'équipe pédagogique et se déroulent à l'extérieur de la ville (Parcs à thème, cinéma, espace de loisirs...). La direction affichera pour chaque sortie proposée ce que l'enfant doit apporter (petit sac à dos casquette, eau, maillot...).

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de récupérer les enfants dans la cour de l'école et non à la descente du car.

Pour certaines sorties une tarification supplémentaire sera appliquée

Article 10 – DROIT A L'IMAGE

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALSH à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes d'articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALSH. Au cas où les parents n'autorisent pas cette prise de photographie, il suffit de l'indiquer lors de l'inscription.

Article 11- SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants qui doivent respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés, la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se vaudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions peut-être mise en place :

- 1er avertissement – courrier d'information aux parents
- 2ème avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- 3ème avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- 4ème avertissement – notification d'une exclusion définitive

En cas de faute grave de l'enfant ou de non-respect par les parents du présent règlement la ville peut être amenée à prononcer une exclusion définitive directement sans respecter l'échelle des sanctions.

Article 12- OBJETS PERSONNELS ET DE VALEUR

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeurs (bijoux ou autres) sur les temps de loisirs. Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont en revanche formellement interdits.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de ces objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps de l'Accueil de loisirs.

Article 13 - AUTRES DISPOSITIONS

La ville de Saint-Gilles se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement sera porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Il est remis au moment de l'inscription et vaut acceptation suite à la signature de la fiche d'inscription dûment remplie.

Fait à Saint-Gilles le

05 JUL. 2016

Le Maire

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE SAINT-GILLES' around the perimeter, 'GARD' in the center, and '30800' below it.



**POLE DE LA VIE LOCALE ET DES
SERVICES AU PUBLIC**

Service des sports, de la jeunesse et
de la vie associative
Place Jean Jaurès
30800 Saint-Gilles
Tel : 04 66 87 78 06
Mail : service.sports@ville-saint-gilles

**REGLEMENT INTERIEUR de
L'ÉCOLE MUNICIPALE DES SPORTS ET
DES STAGES SPORTIFS**

Article 1- PRESENTATION

La mise en œuvre d'une École Municipale des Sports et de stages sportifs est une initiative du service des sports, de la jeunesse et de la vie associative de la ville de Saint-Gilles à destination des enfants scolarisés sur la commune. Ces activités participent à la mise en œuvre de la politique enfance de la ville par son projet sportif qui a pour objectifs principaux de :

- participer à l'éducation à la citoyenneté par le sport,
- Initier et faire découvrir au plus grand nombre le plus de disciplines sportives,
- transmettre le goût et les valeurs du sport telles que l'effort, le respect, la coopération...,
- développer le sport féminin au travers d'ateliers spécifiques,
- dynamiser et étayer l'offre sportive de la commune.

Ses missions sont multiples :

- Accueil des enfants
- Mise en place de séances sportives pour les enfants
- Accompagnement des enfants dans leur développement moteur, intellectuel et affectif,
- Repérage et orientation des enfants en fonction de leurs besoins et de leurs envies de pratiquer une activité régulière.

Article 2 – ORGANISATION

L'École municipale des sports accueille les enfants scolarisés dans les écoles primaires de la ville tous les vendredis après-midi de 13h30 à 16h30 par cycles de 6 à 7 séances entre chaque période de vacances scolaires de la Zone C.

Chaque cycle s'articule autour de 2 sites sportifs : le complexe de la piscine municipale (piscine, Skate Park, plateau sportif, espace pelouse) et le stade des Arnavès couplé à la halle des sports G. Chouleur

Chaque période de stage est organisée de la façon suivante (sauf contraintes du calendrier) :

- vacances d'hiver : 2 semaines aux mois de février/mars, les après-midis de 13h30 à 16h30
- vacances de printemps : 2 semaines aux mois d'avril/mai, les après-midis de 13h30 à 16h30
- vacances d'été : 3 semaines au mois de juillet, les matins de 9h00 à 12h00
- vacances d'automne : 2 semaines au mois d'octobre/novembre, les après-midis de 13h30 à 16h30.

Article 3 - ENCADREMENT

Les enfants inscrits à l'École Municipale des Sports sont encadrés par du personnel municipal avec, ponctuellement, le concours d'animateurs associatifs diplômés.

Le personnel du service des sports est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Article 5 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions aux activités nécessitent le dépôt au préalable d'un dossier d'inscription auprès du « guichet unique enfance ».

Le dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé :

- d'une fiche d'inscription
- d'une attestation d'assurance extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- d'une photocopie des vaccinations (Carnet de santé)
- un certificat médical à jour des vaccinations et pratique des activités proposées (Sportives y compris la piscine)
- un justificatif de domicile
- une photocopie du Livret de famille (Parents et Enfants)

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis au « Guichet Unique Enfance ».

L'inscription des enfants doit être effectuée au plus tard le vendredi 12h pour la semaine suivante

Article 7 - TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Le tarif est fixé à chaque année civile par le Conseil Municipal.

Le paiement est effectué au moment de l'inscription aux activités en espèces ou en chèque directement au « guichet unique enfance » ou par paiement en ligne après inscription au « Portail Familles ».

Aucune inscription ne sera prise en compte avant paiement au préalable.

ARTICLE 8 : ABSENCES

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée au « Guichet Unique ».

Toute absence non signalée au préalable et non justifiée (certificat médical, attestation officielle ...) ne sera pas remboursée. Le remboursement se fera exclusivement par un avoir sur la période suivante.

Article 7 - SANTE

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

Au moment de l'inscription, un échange doit se mettre en place avec les familles sur les mesures nécessaires à l'accueil des enfants présentant une problématique de santé.

L'école des sports n'étant pas une simple garderie la ville se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant si elle n'a pas les moyens matériels ou humains (notamment en termes de compétences nécessaires à l'accueil) pour le faire.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles en seront prévenues immédiatement.

Article 8 - RESPONSABILITES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) auprès de la structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière des parents ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

Dans le cadre de l'école municipale des sports les enfants sont déposés par leurs parents directement sur le lieu d'activités.

A la fin de l'activité si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant. L'enfant ne pourra être remis à une personne non habilitée par les parents en l'absence d'une autorisation de leur part.

Les enfants peuvent être autorisés à se rendre et à repartir seuls de l'école municipale des sports. Une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée (inclus dans la fiche d'inscription). Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits. La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

Article 9 – DROIT A L'IMAGE

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALSH à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes d'articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALSH.

Au cas où les parents n'autorisent pas cette prise de photographie, il suffit de l'indiquer lors de l'inscription.

Article 10- SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants qui doivent respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés, la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se voudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions peut-être mise en place :

- 1er avertissement – courrier d'information aux parents
- 2ème avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- 3ème avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- 4ème avertissement – notification d'une exclusion définitive

En cas de faute grave de l'enfant ou de non-respect par les parents du présent règlement la ville peut être amenée à prononcer une exclusion définitive directement sans respecter l'échelle des sanctions.

Article 11- OBJETS PERSONNELS ET DE VALEUR

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeurs (bijoux ou autres) sur les temps de loisirs. Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont en revanche formellement interdits.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de ces objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps de l'Accueil de loisirs.

Article 12 - AUTRES DISPOSITIONS

La ville de Saint-Gilles se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement sera porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile. Il est remis au moment de l'inscription et vaut acceptation suite à la signature de la fiche d'inscription dument remplie.

Fait à Saint-Gilles :

05 JUL. 2016

Le Maire Eddy VALADIER



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eddy Valadier', is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE SAINT-GILLES' around the top edge, 'GARD' in the center, and '30800' at the bottom.