

**CHARTRE DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES  
(MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE)**

**ARTICLE I- PRÉSENTATION**

Le service des Accueils de Loisirs Périscolaire (ALP) est spécialisé dans l'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire sur les différents temps périscolaires (matin, midi et soir). Il fonctionne tout au long de l'année scolaire sur la base d'un projet pédagogique.

Ses missions sont multiples :

- Accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire scolarisés sur le site,
- Mise en place de séquences d'animation pour les enfants,
- Accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment),
- Repérage, orientation des enfants en fonction de leurs besoins et de leurs difficultés,
- Conduite du projet nutrition/santé de la commune.

**ARTICLE II- ORGANISATION**

Les ALP sont des structures de loisirs disposant d'un agrément auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Pour leur partie « maternelle », ils bénéficient par ailleurs d'un agrément de la Protection Maternel et Infantile (PMI). Le fonctionnement des structures se fait ainsi dans le respect d'un certain nombre de règles de sécurité physique, affective et morale.

Les ALP Maternelle et Élémentaire se déploient sur 7 sites scolaires :

| Site concerné               | Adresse                      | Horaires                                 | Capacité |
|-----------------------------|------------------------------|--|----------|
| René Cassin<br>maternelle   | Rue du Val des<br>garrigues  | 7h30-8h20 & 11h30-13h20<br>& 16h30-18h30 | 80       |
| Alain CABROL<br>élémentaire | Rue du Val des<br>garrigues  | 7h30-8h20 & 11h45-13h35<br>& 16h30-18h30 | 154      |
| Anita GIL<br>maternelle     | Rue Federico Garcia<br>Lorca | 7h30-8h20 & 11h30-13h20<br>& 16h30-18h30 | 100      |

|   |                      |  |     |
|---|----------------------|--|-----|
| Georges RASCOL<br>élémentaire                   | 1 Rue des Escholiers | 7h30-8h20 & 11h45-13h35<br>& 16h30-18h30 | 168 |
| Louise Michel<br>maternelle                     | Rue Engabanac        | 7h30-8h20 & 11h30-13h20<br>& 16h30-18h30 | 70  |
| Louise Michel<br>élémentaire                    | Rue Engabanac        | 7h30-8h20 & 11h45-13h35<br>& 16h30-18h30 | 126 |
| Jean d'Ormesson<br>Maternelle et<br>élémentaire | 1 Place Simone Veil  | 7h30-8h20 & 11h30-13h20<br>& 16h30-18h30 | 240 |

La structure est intégrée, en tant qu'infrastructure communale, au Pôle Éducation Enfance Jeunesse et Loisirs de la Ville. Elle dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants et/ou le personnel.

### ARTICLE III- CONTENU PÉDAGOGIQUE

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 IV- ÉQUIPE ET ENCADREMENT

Le service des ALP est sous la responsabilité d'un coordinateur, en charge de la conduite du projet pédagogique sur l'ensemble du territoire. Il s'appuie sur des directeurs/rices déployés sur chaque site et sur des équipes d'animations composées d'animateurs/trices, d'ATSEM et d'agents de restauration.

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe pluri-professionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel des ALP (directeurs/rices, animateurs, animatrices, agents des écoles et ATSEM) dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur.

L'équipe concourt par son action à la conduite du Projet Educatif Local de la Ville. Le projet pédagogique des ALP reprend ainsi les orientations municipales en

direction des publics 3-6 et 6-12 ans. Le nombre de personnels présents sur la structure est fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement.

Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale de François RIO, Maire de la commune.

## ARTICLE V- FONCTIONNEMENT

### §1- Les locaux

Si la coordination est assurée depuis la Mairie de la commune, l'accueil des enfants se fait, sur site, dans différents espaces (lieux extérieurs et bâtiments scolaires). Certains locaux sont plus spécifiquement attribués aux animations et aux ALP :

- Sur toutes les écoles les cours de récréation et salles polyvalentes sont utilisées.
- Site Cassin/Cabrol : ALSH Les garrigues.
- Site Louise Michel : local ALP (3 salles dédiées).
- Site Anita GIL maternelles : une salle d'animation.
- Site Georges RASCOL élémentaire : une salle d'animation,
- Site Jean d'Ormesson : 3 salles.

Un certain nombre de matériel pédagogique fait l'objet d'une mutualisation entre les sites périscolaires.

### §2- Les repas et les goûters

Un service de restauration est proposé chaque jour aux enfants. Les enfants bénéficient de cette prestation dans des lieux équipés. Les repas proposés sont préparés en liaison froide, puis réchauffés sur site. Ils sont adaptés aux besoins et à l'équilibre physiologique des enfants.

De 16h30 à 16h50, les enfants ont la possibilité de prendre un goûter fourni par leurs parents. L'équipe portera toutefois une attention particulière sur le contenu des goûters ainsi que sur leur quantité afin que ceux-ci respectent un « certain » équilibre alimentaire. Ainsi, les sodas, bonbons, chips sont interdits.

## ARTICLE VI- ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR

L'ALP fonctionne uniquement les jours de classe.

Le matin (tranche 7h30-8h20) l'accueil des enfants se fait en continu. L'arrivée est donc possible de façon échelonnée jusqu'à 8h15, en tenant compte des besoins des parents et du rythme de l'enfant.

Le soir (tranche 16h30-18h30), un temps d'accueil libre est proposé avec des départs échelonnés et 2 options supplémentaires sont possibles pour les enfants de l'élémentaire :

- soit un temps d'étude de 16h50 à 17h35 pour les CE2/CM1/CM2 (17h20 pour les CP/CE1),

- soit un temps d'atelier formalisé de 16h50 à 17h35

Toutefois, les temps d'étude et d'atelier sont incompressibles et nécessitent une inscription préalable. Une fois le temps d'étude ou d'atelier terminé, l'enfant basculera automatiquement en accueil libre jusqu'à son départ de la structure.

## **ARTICLE VII- ORGANISATION DU TEMPS MÉRIDIEEN**

Le temps méridien compte plusieurs séquences avec la mise en place d'un double service de restauration sur l'ensemble des structures (en maternelle comme en élémentaire).

En maternelle, les plus petits prennent leurs repas de 11h30 puis se rendent à la sieste sous la surveillance des ATSEM ou en temps d'activité calme avec des animateurs. Pour les plus grands, l'équipe d'animation organise des activités durant le temps de restauration des plus petits avant que les enfants aillent manger vers 12h15/12h30.

Pour les enfants des classes élémentaires, les temps d'activité et de repas font également l'objet d'une alternance.

Qu'ils soient de maternelle ou d'élémentaire, les enfants qui ne bénéficient pas du service de restauration du midi, peuvent bénéficier, sur réservation préalable, d'une garderie gratuite entre 11h30 et 12h15.

## **ARTICLE VIII- SANTÉ**

Une partie de l'équipe dispose du PSC1 (formation aux 1<sup>er</sup> secours) et du SST (Sauveteur Secouriste du Travail). Elle est donc en capacité de réagir face à certaines situations. Toutefois, l'équipe n'administrera pas de médicaments aux enfants de sa propre initiative ou sur demande des parents.

La responsabilité de la question sanitaire revient au directeur de l'ALP. Ce dernier peut également refuser l'accès de l'ALP aux enfants dont l'état général ne semble pas compatible à la vie en collectivité ou ne pouvant justifier être à jour dans leurs vaccinations (cf. fiche sanitaire de liaison).

Les enfants rentrant dans un dispositif PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé) peuvent être accueillis sur le temps du repas avec un panier repas fourni par les parents. Il est de la responsabilité des parents de signaler l'existence d'un PAI pour leur enfant et d'en fournir une copie ainsi que les médicaments

préconisés. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant lors de la prise des repas fournis par les parents (repas dans un sac isotherme dans un sac au nom de l'enfant).

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 dans la foulée. Pour les tranches d'âge qui la concerne, la Protection Maternelle et Infantile sera avertie dans un délai de 24h.

## ARTICLE IX- ARRIVÉES ET DÉPARTS DES ENFANTS SUR LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

Les arrivées des enfants sont possibles le matin de 7h30 à 8h20 et le midi (uniquement pour les élémentaires) de 13h20 à 13h35. Les départs des enfants sont possibles le midi de 11h30 (11h45 pour les élémentaires de Cabrol/Rascol/Louise Michel) à 12h15 et le soir de 16h30 à 18h30.

En maternelle, les enfants ne pourront quitter la structure qu'après avoir été remis à l'un des bénéficiaires de l'autorité parentale ou à défaut d'une personne désignée par écrit par les responsables (cf. fiche d'inscription). En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un mineur.

En élémentaire, de façon dérogatoire, les enfants peuvent quitter seul l'accueil aux horaires de sortie de la structure sur autorisation écrite de l'un des responsables légaux. Le courrier doit préciser le jour précis (ou à défaut la régularité) et l'horaire de sortie de l'enfant. Il doit faire référence à la décharge de responsabilité de la ville et être signé.

Dans tous les cas, toute personne autorisée à venir récupérer un enfant devra être en mesure de présenter une carte d'identité.

En cas de non-respect des horaires de fonctionnement, une pénalité forfaitaire de 5€ est appliquée.

En cas d'absence de l'un des responsables au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie par le directeur de l'ALP.

## ARTICLE X- SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants. 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 a toutefois été pensée :

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

Dans ces trois derniers cas, le montant correspondant à la période d'inscription prévue reste dû.

Selon les circonstances, et à la discrétion du responsable de service, celui-ci peut décider d'une exclusion immédiate en fonction de la gravité des faits, sans passer par une échelle de sanctions croissantes.

La Ville de Saint Jean de Védas ne tolère pas non plus l'usage d'injures et de propos discriminants ou dégradants. Les enfants sont par ailleurs invités à respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

## **ARTICLE XI- MODALITÉ DE RÉSERVATION ET CHANGEMENTS DE SITUATION**

L'inscription au service des ALP s'effectue lors de l'inscription scolaire. Mais celle-ci ne vaut pas réservation à un temps d'accueil périscolaire. Ces réservations s'effectuent suivant 2 possibilités :

- En accédant au compte de la famille sur le « portail famille » (rubrique liens rapides sur le site de la ville) et jusqu'au jeudi soir (23h59) pour la semaine suivante.
- Directement en Mairie au service des affaires scolaires jusqu'à jeudi 12h.

Aucune inscription, réservation ou annulation ne sera prise en compte si elle n'émane pas des personnes ayant autorité parentale.

Toute réservation effectuée hors délai doit se faire directement sur les écoles auprès des personnels municipaux. Cette réservation entraînera un triplement du coût des temps réservés.

Toutefois, le dispositif « jokers » permet aux familles d'être exemptées de cette majoration à hauteur de une fois par trimestre et par enfant. L'utilisation sera à la discrétion de la famille qui devra se manifester via la messagerie du portail famille ou directement sur l'école auprès des personnes en charge de la gestion des effectifs.

Un cahier de bord sera tenu afin d'assurer le suivi des « jokers ».

Les familles doivent impérativement prévenir le service (possible via le module d'échange du portail Famille) de tout changement de situation (adresse, contact,...) ou mise à jour des informations (autorisations, information médicales,...).

## ARTICLE XII- TARIFICATION ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

La tarification des temps périscolaires est téléchargeable sur le site internet de la ville et sur le portail famille.

Le tarif appliqué pour une famille dépend du quotient familial calculé sur la base de l'avis d'imposition de la famille. Cet avis doit être fourni avant le 31 décembre pour l'année suivante. Si une famille ne fournit pas cet avis d'imposition, le tarif maximum sera automatiquement appliqué et il ne pourra être modifié que lorsque la famille le transmettra au service municipal chargé de cette modification (sans effet rétroactif).

La participation est calculée en fonction des réservations sur un temps d'accueil et non en fonction de sa durée de fréquentation.

Le règlement des prestations se fait au moment de valider la réservation en ligne via le portail famille.

Pour utiliser un autre moyen de paiement (chèques, espèces, CESU), les parents devront se rendre en Mairie au service des Affaires Scolaires afin d'effectuer leurs réservations.

Toute annulation d'une réservation effectuée dans les délais (avant le jeudi 23h59 pour la semaine suivante) entraînera un remboursement sous forme d'un avoir utilisable lors de la réservation suivante.

Tout créneau réservé reste dû sauf en cas de maladie de l'enfant ou du parents (sur présentation d'un certificat médical sous 48h) et en cas de problèmes familiaux graves (sur présentation d'un justificatif sous 48h).

## ARTICLE XIV- 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 périscolaires. 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.

Fait à Saint Jean de Védas, le 22 novembre 2023.

François RIO  
Maire de Saint Jean de Védas



