



Accueil de loisirs



RÈGLEMENT INTERIEUR

ALSH Nelson MANDELA

1. Préambule

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Nelson MANDELA est un service public géré par la Ville de Villeneuve-sur-Lot, déclaré au Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES), soumis à une législation et une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Il n'est pas simplement un lieu de garde, mais un lieu d'éveil et de socialisation, où les enfants grandissent en s'amusant, s'impliquent dans la vie de la structure mais aussi dans la vie de la Commune ; organisent, construisent ensemble, expérimentent et mettent en pratique des apprentissages.

L'Accueil de Loisirs est un partenaire complémentaire des familles et de l'école dans l'éducation des enfants. Il tient compte des rythmes de vie des enfants et de leurs besoins.

La municipalité, organisateur de l'Accueil de Loisirs bénéficie d'une aide technique et financière apportée par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole) de Lot-et-Garonne, qui lui versent une Prestation de Service, fixée en fonction des effectifs des journées d'ouverture et des séjours organisés par la structure ; les tarifs proposés tiennent compte de ce soutien financier.

Il fait l'objet d'un contrôle régulier du service départemental de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

La capacité d'accueil est fixée conformément à l'effectif déterminé par la Commission Locale de Sécurité et l'agrément du SDJES.

Ce règlement intérieur est établi pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

2. Fonctionnement

▪ Public accueilli

L'ALSH Nelson MANDELA accueille prioritairement les enfants et les adolescents, à partir de **leur scolarisation jusqu'à 15 ans, résidant principalement à Villeneuve-sur-Lot**.

Dans la limite des places disponibles, dans le respect de la déclaration SDJES et de l'agrément de la Protection Maternelle et infantile (PMI), les enfants des familles hors Villeneuve-sur-Lot sont susceptibles d'être accueillis.

▪ Jours et horaires d'ouvertures

Les **mercredis** pendant les périodes scolaires

→ de 7h30 à 18h30

Tous les jours pendant les périodes de **vacances scolaires** (sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles)

→ de 7h30 à 18h30

▪ Accueil et départ

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'accueil de l'ALSH, où ils sont pris en charge par l'équipe pédagogique afin de créer du lien avec les enfants, les familles et l'ALSH.

Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité de leurs représentants légaux ou d'une tierce personne majeure, clairement identifiée et autorisée par les familles ou le responsable légal dans le dossier d'inscription. Néanmoins, l'enfant peut être remis à une autre personne sous réserve que celle-ci soit désignée par la famille sous forme d'autorisation écrite, datée et signée.

▲ **Ces personnes doivent présenter une pièce d'identité.**

▪ Horaires d'accueil

Matin → arrivées de 7h30 à 9h15

→ départs de 11h45 à 12h15

Après-midi → arrivées et départs de 13h30 à 14h

→ départs de 16h à 18h30

Pour des raisons de sécurité et d'intérêt pédagogique, sauf situation particulière laissée à l'appréciation de l'ALSH, aucun enfant ne peut être accueilli ou repris en dehors des horaires d'accueil.

!! Les enfants arrivés entre 13h30 et 14h sont tenus de rester l'après-midi. !!

▲ En dehors des horaires d'accueil prévus, et en cas de retard, les enfants ne peuvent pas être admis mais le coût de la journée reste dû.

3. Inscription

L'inscription est obligatoire.

Elle est valable pour une année scolaire.

Elle s'effectue via le portail famille ou au guichet unique.

Le dossier d'inscription complet doit contenir :

- Fiche de renseignement
- Fiche sanitaire
- Carnet de vaccinations
- Attestation de quotient familial
- Avis d'imposition
- Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)
- Justificatif de domicile
- Justificatif emploi ou formation
- Attestation d'assurance

!! Tout dossier incomplet entraîne la suspension de l'inscription. **!!**

Tout changement de coordonnées doit être signalé dans les plus brefs délais.

L'inscription ne fait pas acte de réservation.

4. Portail famille

Un compte portail famille est créé à l'inscription par le Guichet Unique de la Mairie.

Le compte portail famille permet :

- De réserver, modifier, ou d'annuler une réservation
- De visualiser les factures et de les régler
- De consulter le dossier d'inscription, la fiche sanitaire
- De consulter le règlement intérieur, le projet éducatif, le projet pédagogique, les programmes d'activités

■ Réservations

La réservation est obligatoire pour toutes les journées d'ouverture de l'ALSH.

Elle se fait via le portail famille.

La réservation est possible jusqu'à 48h avant la journée souhaitée et avant 10h, dans la limite des places disponible.

!! Les demandes de réservations « hors délai » sont traitées directement avec l'ALSH,
dans la limite des places disponible. **!!**

Elle est ouverte prioritairement aux familles de Villeneuve-sur-Lot et aux autres familles, dans un second temps, dans la limite des places disponibles.

- ▲ En cas d'arrivée sans réservations préalable, l'ALSH se réserve le droit de refuser l'enfant.
- ▲ Aucune réservation n'est prise par téléphone ou mël.

L'ouverture des réservations s'effectue 4 à 6 semaines avant la période (document dates de réservations).

▪ Annulations ou modifications

Il est possible d'annuler ou de modifier une réservation via le portail famille.

L'annulation ou la modification d'une réservation est possible 48h avant la journée concernée et avant 10h.

Dépassé ce délai, les annulations et modifications ne sont plus possible.

▲ Aucune annulation n'est prise par téléphone ou mël.

Toute **absence non prévenue, sans justificatif, est facturée avec majoration.**

Les retards répétés et injustifiés matin et soir, les absences non justifiées ou régulières, entraînent une impossibilité de réserver sur une prochaine période.

5. Encadrement et projet pédagogique

▪ Equipe d'encadrement

L'ALSH est placé sous la responsabilité d'un directeur, assisté de coordinateurs pédagogiques possédant toutes les qualifications requises. Ils sont secondés par des animateurs diplômés. Ponctuellement, des saisonniers et intervenants peuvent renforcer l'équipe pédagogique.

Il est possible que des personnes en situation de stages ou d'apprentissages (BAFA, BAFD, BPJEPS, CAP AEPA, etc...) encadrent également les enfants.

Deux animatrices inclusion, qui interviennent dans l'encadrement des enfants à besoins particuliers et un secrétaire complètent l'équipe pédagogique.

▪ Projet pédagogique

L'équipe pédagogique élabore un projet pédagogique qui détermine les objectifs de la structure et détaille les moyens dont elle dispose (moyens humains, techniques, etc...). L'ALSH est donc un lieu qui pose des repères et garantit la sécurité de l'enfant. En proposant un environnement de qualité, il contribue à construire chez l'enfant son autonomie, son sens de la citoyenneté et de la solidarité. L'épanouissement de l'enfant, tant physique que psychologique est au cœur des préoccupations de la structure.

Les familles ont la possibilité de le consulter à l'ALSH.

Un programme des activités spécifiques (sorties, intervenants, projets, événements, etc...) est disponible à l'ALSH, sur le site internet et les réseaux sociaux de la ville.

▪ Activités spécifiques

(Sorties, intervenants, veillées, nuitées, événements, etc...)

Le projet pédagogique prévoit des activités spécifiques qui sont des extensions des activités proposées, aux enfants inscrits à l'ALSH. Les jours et les horaires de ces activités peuvent être différents des activités classiques.

!! Ces activités sont soumises à une inscription et à une autorisation parentale qui s'effectue à l'ALSH. **!!**

Une tarification supplémentaire est mise en place pour les activités spécifiques.

⚠ Toute absence non prévenue, sans justificatif, est facturée.

L'ALSH se réserve le droit de modifier le programme, d'annuler, de reporter ou d'ajouter des activités spécifiques, en fonction des conditions météorologiques, des effectifs, de la sécurité et des opportunités.

6. Restauration

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale qui livre les repas au self de l'école René Descartes, en liaison chaude. Les repas sont élaborés à la semaine, en collaboration avec une nutritionniste.

Les repas sont proposés en deux services :

- 11h45 à 12h30, pour les moins de 6 ans,
- 12h ou 12h30 à 13h30, pour les plus de 6 ans.

Lors des sorties, les pique-niques sont préparés par la cuisine centrale, **sauf cas exceptionnel où il peut être demandé aux familles de fournir un pique-nique. Dans ce cas-là, le tarif reste inchangé.**

Un goûter est proposé entre 15h45 et 16h30, fourni par la cuisine centrale.

7. Sécurité et responsabilité

L'organisation de l'ALSH et des activités relève de la commune de Villeneuve-sur-Lot, dans le respect des règlements édités par le Ministère de Tutelle.

▪ Assurances

L'organisateur garantit par un contrat d'assurance les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celles de ses agents ou des participants aux activités proposées.

Les parents et responsables légaux des enfants concernés ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance en vue de couvrir :

- Les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés durant les activités de l'ALSH,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui,
- Les dégâts occasionnés par l'enfant aux installations ou matériels,
- Les dommages causés aux appareils médicaux (lunettes, prothèses auditives, etc...),

▪ Surveillance médicale

▲ Les parents doivent prévenir l'ALSH en cas de maladie de l'enfant (symptômes, fièvre, etc...)

L'accueil de l'enfant peut être refusé si la direction considère que son bien-être, et/ou celui des autres enfants, ne peut pas être respecté (hygiène sanitaire de la structure).

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, fièvre, vomissement, etc...). **Ils mettent tout en œuvre pour récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.**

!! Il est impératif de signaler toute pathologie ou allergie entraînant un traitement afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI),
protocole permettant la délivrance de médicaments. !!

Ce PAI est à renouveler chaque année ou dès qu'il est modifié.

Sous la responsabilité de la direction, des membres de l'équipe pédagogique sont chargés du suivi sanitaire, de la gestion des stocks pharmacie et du registre infirmerie retraçant les différents soins apportés.

▲ La direction est habilitée, à titre exceptionnel, à donner les médicaments prescrits aux enfants suivant l'ordonnance établie par un médecin. Cette dernière doit être fournie par la famille avec les médicaments au nom de l'enfant.

Sans cette ordonnance, il est strictement interdit à un encadrant de donner un médicament à un mineur.

▪ Accident

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur en relation avec un assistant sanitaire. Ce soin figure sur le registre de l'infirmerie signé par l'encadrant ayant apporté les soins.
- Accident sans gravité ou maladie : les parents sont appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon l'accident est signalé par téléphone ou au départ de l'enfant.
- Accident grave : appel aux services de secours puis aux parents.

▪ Besoins particuliers

Pour garantir un accueil adapté et de qualité à tous les enfants, l'ALSH met en place un projet d'accueil personnalisé pour les enfants à besoins particuliers. Il est mis en place à la suite d'un rendez-vous avec l'équipe pédagogique.

!! Si toutes les conditions ne sont pas réunies pour accueillir l'enfant de manière adaptée, l'ALSH peut refuser l'accès de cet enfant à la structure. !!

▲ Il en est de même si, malgré les conditions d'accueil, le comportement de l'enfant met en difficulté l'organisation générale de l'ALSH ou s'il se met en danger ou met en danger les autres enfants.

▪ Tenue

Pour vivre pleinement sa journée, garantir son bien-être et son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée : vêtements de sport, chaussures adaptées aux activités de plein air (éviter les tongs ou chaussures sans chaussettes), etc...

En saison froide : prévoir un vêtement de pluie, voire gants et bonnet.

En saison chaude : prévoir une casquette ou un chapeau.

▪ Objets personnels

⚠ Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent apporter aucun objet personnel de valeur (jeux électronique, bijoux, téléphone portable, jouets, lecteur MP3, etc.) ni somme d'argent.

En cas de non-respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, ni l'organisateur, ni l'équipe pédagogique ne peuvent être tenus pour responsables.

!! Il est vivement recommandé de marquer les vêtements de l'enfant. !!

▪ Droit à l'image

Des photos ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités, utilisées à des fins uniquement pédagogiques (non commerciales) et pour les outils de communication des services de la commune de Villeneuve-sur-Lot (réseaux sociaux et site internet de la Ville).

L'accord est demandé lors de l'inscription à l'ALSH.

⚠ En cas d'accord, il ne peut être exercé aucun recours en cas de publication de ces images.

8. Sanctions

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de la vie collective de l'ALSH, les parents en sont avertis oralement par l'équipe pédagogique, dans un premier temps. L'ALSH en avertit sa hiérarchie sous forme de note interne. Dans un second temps, si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un courrier d'avertissement est donné aux parents pour les en informer.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel est proposé, avec le directeur de la structure, les responsables de la Direction Petite Enfance - Enfance Jeunesse, les parents et l'enfant. L'enfant doit s'engager à modifier son comportement, fixant une période probatoire à la fin de laquelle un bilan est fait.

⚠ L'ALSH a le droit d'exclure temporairement un enfant, si les bonnes conditions d'accueil ne sont pas remplies. En dernier recours, le Maire peut décider d'exclure définitivement l'enfant.

▪ Obligation des familles

L'accueil sur la structure doit être un moment convivial et de partage.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ce temps partagé, il est important que les familles aient un comportement respectueux des règles de bonnes conduites. Enfants et parents s'engagent à respecter l'ensemble du personnel d'encadrement.

⚠ Il est strictement interdit aux parents d'intervenir ou de s'adresser à un enfant autre que le leur lorsqu'un conflit survient entre enfants.

En cas de situation conflictuelle, les échanges entre adultes doivent se faire avec respect et à l'écart des enfants.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, des règles de vie collective. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe.

L'ALSH se réserve le droit d'exclure une famille si les parents venaient à manquer de respect, insulter ou menacer un membre de l'équipe pédagogique, sans pouvoir prétendre à un remboursement.

▪ Secret professionnel

Compte tenu des différentes informations auxquelles a accès l'équipe pédagogique, celle-ci est tenue au secret professionnel.

Tout manquement à ce devoir est considéré par la collectivité comme faute professionnelle et est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire.

9. Facturation

Une facture des journées de présence est établie le mois suivant.

Cette facture comprend :

- Les présences du mois précédent (réelles et absences non justifiées),
- Les suppléments demandés pour les activités spécifiques (sorties, veillées, nuitées, mini camps, etc...).

La facturation est gérée par le guichet unique de la mairie de Villeneuve-sur-Lot :

Guichet unique
3 Boulevard de la République
47 300 Villeneuve-sur-Lot
05 53 41 53 25

⚠ Les familles bénéficiant de l'Aide Aux Vacances doivent fournir au Guichet Unique le justificatif envoyé par l'organisme. Ainsi, la famille bénéficiera d'un tarif adapté.

!! Dans le cas où la famille ne fournirait pas les documents nécessaires au calcul du tarif de la journée, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. **!!**

Sous réserve qu'un justificatif d'absence (certificat médical ou justificatif d'un cas de force majeure) soit fourni, la journée et/ou les activités spécifiques ne seront pas facturées. Le justificatif d'absence doit être fourni dans un délai de 15 jours à l'ALSH, qui a la charge du pointage des présences.

▪ Moyens de paiement

Prélèvements automatiques

PayFIP

CB

Chèques

Espèces

CESU (sous conditions)

Le paiement se fait au Guichet Unique de la mairie de Villeneuve-sur-Lot.

⚠ Dans le cas de factures impayées, une seule relance est effectuée.

Dans un second temps, le service Finances de la collectivité transmet à la Trésorerie de Villeneuve-sur-Lot un recours pour solder la dette.

!! L'organisateur se réserve le droit de refuser l'enfant ou les enfants des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière. !!

▪ Tarification

Le tarif journée et tarif ½ journée avec repas

Le tarif ½ journée sans repas

Le supplément tarifaire pour les activités spécifiques

La majoration pour les absences non justifiées

▪ Calcul du quotient familial (QF)

Pour les familles allocataires CAF ou MSA et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire.
Nous fournir l'attestation de quotient familial de la personne responsable du dossier CAF ou MSA.

→ Prise en compte du QF

Pour les familles non-allocataires ou dont les dossiers ne sont pas à jour auprès de nos partenaires.

$$\frac{\text{→ Revenu imposable annuel}}{\text{Nombre de part}} : 12$$

Pour les familles dont le dossier ne nous permet pas de calculer leur QF selon les modalités ci-dessus
(avis d'imposition non fourni)

→ La journée est facturée au tarif le plus fort

▪ Calcul du tarif journalier

La tarification est votée par le Conseil Municipal, qui procède à toutes les modifications utiles. Le tarif journalier est personnalisé, proportionnel aux revenus du foyer. Il est déterminé selon le mode de calcul du Quotient Familial et selon un taux d'effort révisé chaque année :

		Villeneuve-sur-Lot		CAGV (hors VSL)		Extérieur	
Tarif « AIDE AUX VACANCES »	Plancher	2,40 €	TE : 0,59 %	4,00 €	TE : 0,83 %	5,00 €	TE : 1,25 %
	Plafond	4,50 €		6,00 €		8,00 €	
Tarif « NORMAL »	Plancher	4,50 €	TE : 0,86 %	6,00 €	TE : 1 %	8,00 €	TE : 1,34 %
	Plafond	13,00 €		15,00 €		17,00 €	

Le prix de la journée comprend le repas, le goûter et les activités de la journée.

▪ Tarif activités spécifique

Sorties piscine, musée, ludothèque, Base de Rogé, Complexe sportif cinéma, théâtre	Gratuit
Sorties éloignées dans le département ou hors département (Casteljaloux, Moirax...)	5,00 € par enfant

▪ Tarif nuitées

Forfait séjour par nuitée	Enfant « aide aux vacances »	Autres
Territoire CAGV	5,00 €	8,00 €
Territoire département (47)	10,00 €	13,00 €
Territoire Nouvelle Aquitaine	15,00 €	18,00 €
Territoire France Métropole	20,00 €	23,00 €

▪ Majoration

	Villeneuve-sur-Lot	CAGV (hors VSL)	Extérieur
Montant de la Majoration	6,50 € / jour	7,50 € / jour	8,50 € / jour

Fait à Villeneuve-sur-Lot, le 10 JUIL. 2026

L'adjoint au Maire,
en charge de la jeunesse et de l'animation



Grégory MAURI