

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Mairie de SAINT MORILLON
1, place de l'église
33650 SAINT MORILLON

Ligne directe : 05.56.78.65.85
Portable : 06.26.05.23.97
Courriel : jeunesse@saint-morillon.fr

REGLEMENT INTERIEUR

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est géré par la Commune de Saint Morillon, représentée par son maire, Monsieur Jean-Michel BENESE.

Les coordonnées du service sont les suivantes :

A.L.S.H
Mairie de SAINT MORILLON
1, place de l'église
33650 SAINT MORILLON
Ligne directe : 05.56.78.65.85
Portable : 06.26.05.23.97
Courriel : jeunesse@saint-morillon.fr

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S de la Gironde (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) n°0330377CL000114.

II / Présentation

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) a pour fonction de prendre en charge les enfants du groupe scolaire (maternelles et élémentaires) en dehors du temps scolaire. Il regroupe les activités du Centre de Loisirs, de l'Accueil Périscolaire (APS) et des Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP).

En complément de l'Accueil Périscolaire (APS) qui regroupe l'accueil avant l'école le matin et après l'école le soir, ainsi que le mercredi après midi, cette structure communale est ouverte pendant les vacances scolaires à tous les enfants âgés de 3 à 17 ans de la commune en vue de leur offrir des activités diverses de qualité et de proximité.

Les capacités d'accueil sont fixées, comme suit :

	APS et TAP	Centre de loisirs
moins de 6 ans :	68	32
de 6 ans à 11 ans :	120	48
de 11 ans à 17 ans :		24

Ces services sont soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et à la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour l'accueil des maternelles.

III / Fonctionnement

Le lieu d'accueil principal est l'école primaire et maternelle de Saint Morillon.

Les principaux lieux d'activités de l'ALSH sont les réfectoires, les locaux de la salle des fêtes les deux cours de récréation, la salle du presbytère, la bibliothèque, le pré de la cure, le stade ainsi que le dortoir des maternelles.

Les horaires d'accueils et d'activités sont les suivants :

➤ **pour le Centre de Loisirs :**

Les jours de vacances scolaires

- 7h30 à 9h30 : Accueil du matin
- 9h30 à 12h00 : Activités
- 12h à 14h00 : Repas + Temps libre
- 14h à 16h30 : Activités (ou sieste) + goûter
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir

➤ **pour l'APS et les TAP**

L'Accueil Périscolaire (APS) est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, uniquement pour les enfants inscrits à l'école communale de Saint-Morillon, de la maternelle au CM2, en fonction des horaires suivants :

Lundi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 15h30 à 19h00 : Accueil du soir

(* de 15h30 à 19h00 le Lundi)

Mardi, Jeudi, Vendredi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 16h30 à 19h00 : Accueil du soir

Mercredi

- 7h30 à 8h35 : Accueil du matin
- 11 h 45 à 12 h 30 : Accueil du midi
- 11h 45 à 13h30 : Repas + Temps libre
- 13h30 à 16h30 : Activités (ou sieste) + goûter
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir

Les Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP) ont lieu selon les horaires suivants :

- de 15h30 à 16h30 le mardi, jeudi et vendredi

III / Le personnel

A - L'équipe de direction :

La directrice et son adjoint sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'ALSH.

B – L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, les taux d'encadrement sont de :

➤ **pour le Centre de Loisirs :**

- 1 animateur pour 12 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 8 enfants pour les – 6

Pour les sorties baignades, il est fixé à :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 5 enfants pour les -6
- 1 Surveillant de Baignade (La zone de baignade est matérialisée par des bouées reliées par un filin).

➤ **pour l'APS et les TAP**

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement assoupli après validation du PEDT par la DASEN et la DDCS est de :

- 1 animateur pour 18 enfants pour les +6
- 1 animateur pour 14 enfants pour les – 6

En cas d'absence imprévue d'un intervenant ou en cas d'absence de plusieurs intervenants le même jour, la commune met en place un service d'accueil des élèves de l'école élémentaire (dans la cour ou au réfectoire des primaires) dont elle fixe les modalités d'encadrement. Le nombre d'adultes présents sera suffisant pour assurer le bon déroulement des activités et garantir la sécurité physique et morale des enfants qui y participent.

Cette disposition ne concerne pas les élèves de l'école maternelle qui sont toujours accueillis dans le respect des taux d'encadrement fixés par le décret n°2013-707 (soit 1 adulte pour 14 maternelles).

IV / Modalités de réservations et d'annulation pour l'année scolaire 2016-2017

- Une inscription préalable au Centre de Loisirs et à l'Accueil Périscolaire est obligatoire selon le calendrier défini ci-dessous :

Périodes d'inscription au Centre de Loisirs pour l'année scolaire 2016-2017	Périodes concernées
POUR LES MERCREDIS APRES-MIDI	
Jusqu'au 31 août 2016 inclus	Mercredis de septembre, octobre, novembre, décembre 2016
Du 21 novembre au 9 décembre 2016 inclus	Mercredis de janvier, février, mars 2017
Du 6 au 24 mars 2017 inclus	Mercredis d'avril mai, juin juillet 2017
POUR LES VACANCES	
Du 26 septembre au 5 octobre 2016 inclus	Vacances de Toussaint 2016 (du 20/10 au 02/11)
Du 21 novembre au 2 décembre 2016 inclus	Vacances de Noël 2016 (du 19/12 au 23/12)
Du 23 janvier au 3 février 2017 inclus	Vacances d'hiver 2017 (du 20/02 au 03/03)
Du 20 mars au 31 mars 2017 inclus	Vacances de printemps 2017 (du 17/04 au 28/04)
Du 12 juin au 27 juin 2017 inclus	Vacances d'été 2017 mois de juillet : du 10 au 28/07 mois d'août : du 21 au 31/08

Bulletin d'inscription disponible en Mairie ou sur le site internet. A renvoyer par mail ou directement à l'ALSH. Seules les demandes écrites seront prises en compte.

- Une inscription annuelle est obligatoire pour les Temps d'Activités Péri-éducatifs (TAP)

MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION AU CENTRE DE LOISIRS

Les enfants non inscrits pendant les périodes mentionnées pourront être accueillis dans la limite réglementaire des places disponibles (soit 32 pour les moins de 6 ans, 48 pour les plus de 6 ans et 24 pour les plus de 11 ans).

Si le nombre de réservations est supérieur au nombre de places disponibles, les critères suivants seront étudiés afin d'établir la liste définitive, à savoir : 1 / priorité aux contribuables saint-morillonnais - 2 / priorité aux enfants dont les parents travaillent – 3 / en fonction de la situation familiale après décision collégiale.

Une demande de documents supplémentaires sera alors nécessaire.

Toute réservation peut être modifiée dans les conditions suivantes :

- si votre enfant ne vient pas à l'accueil alors que sa place est réservée le mercredi après midi, veuillez informer par écrit ou par mail adressé à la directrice de l'ALSH au plus tard le mercredi précédent et avant 18 h 30.
- pour les enfants malades, présentation d'un certificat médical sous 48 heures au plus tard, après sa date de délivrance.

Toute réservation qui n'aura pas été annulée dans les conditions précitées sera facturée. De plus, en cas d'absences régulières non excusées, l'organisateur se réserve le droit de mettre la réservation de l'enfant en attente.

Par dérogation à l'article I du présent projet éducatif de l'ALSH, un enfant âgé de 2 ans et neuf mois révolus peut être inscrit au centre de loisirs, selon les conseils de la PMI. L'enfant doit obligatoirement avoir acquis la notion de propreté.

La commune se réserve le droit de ne pas ouvrir le Centre de Loisirs lorsque moins de 8 enfants sont inscrits sur une journée. Chaque parent concerné sera informé 4 jours au minimum avant cette échéance.

V / Documents obligatoires à fournir

- Dossier d'inscription à l'ALSH
- Fiche sanitaire
- Certificat médical d'aptitude à la pratique sportive et à la vie en collectivité
- Attestation Carte Vitale
- Dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu
- Attestation de paiement CAF ou MSA
- Attestation d'assurance extrascolaire et de responsabilité civile

- Pages de vaccination du carnet de santé à jour
- Copie du jugement attestant de la responsabilité et les modalités de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation
- Attestation des parents – respect du règlement ALSH

VI / Tarification des services

Cette tarification est révisable par délibération du conseil municipal.

Les Temps d'Activités Péri-éducatifs sont gratuits, ainsi que la 1^{ère} heure de l'Accueil Périscolaire du lundi (de 15h30 à 16h30).

La tarification des services de l'ALSH (APS et Centre de Loisirs) est modulée en fonction des ressources du foyer correspondant au revenu fiscal de référence n-1 mensualisé et des prestations CAF/MSA suivantes : allocations familiales, complément de libre choix d'activité ou revenus de Solidarité Active par application de divers taux d'effort liés à la composition du foyer.

En cas de non présentation de l'avis d'imposition de référence, la famille se verra appliquer le tarif journalier plafond.

Lorsque les ressources familiales sont modifiées, de manière conséquente, en cours d'année, le tarif peut être recalculé au jour de la demande sur présentation de pièces.

Une facture correspondant à l'utilisation du service est remise aux parents à mois échu, payable à réception auprès du régisseur de recettes (Chèque à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Les chèques CESU sont acceptés. Mise en œuvre en cours du paiement TIPI (Titre payable sur Internet).

➤ Pour l'APS :

- Pour le matin et le soir, toute demi-heure commencée d'utilisation du service sera facturée.
- Pour les mercredis, la tarification est réalisée à la demi-journée avec repas / ou à l'heure + repas >>> à définir

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la facture émise par les services de la mairie.

➤ Pour le Centre de Loisirs :

- Pour les vacances, une tarification unique à la journée est appliquée. Le paiement s'effectue au moment de l'inscription.

VII / Responsabilité de l'ALSH et des Parents par rapport aux enfants

a) arrivée des enfants

A leur arrivée, les familles doivent obligatoirement signaler leur présence à l'accueil.

Pour l'Accueil périscolaire (APS), les enfants doivent être accompagnés par leurs parents ou une personne désignée jusqu'à la salle d'accueil. Si les parents souhaitent que leur enfant de plus de 10 ans arrive seul à l'ALSH, ils doivent remplir et remettre une autorisation spécifique.

Pour le Centre de Loisirs (vacances), une feuille de présence sera à émarger par le parent accompagnateur ou la personne désignée à cet effet. Si l'enfant ne se présente pas, à l'heure indiquée sur le bulletin d'inscription d'inscription, la directrice de l'ALSH contactera les parents pour les informer. Toutefois, pour le bon fonctionnement du service, il est impératif que chaque parent prévienne de l'absence de son enfant le plus tôt possible.

b) départ des enfants

Seuls les parents des enfants et les personnes dûment désignées peuvent venir les chercher à l'ALSH après le temps d'animation et le goûter (soit à partir de 16h30) afin de signer la feuille d'émargement. A défaut toute autre personne, munie d'une carte d'identité et d'une autorisation parentale, peut venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs à la fin de la journée.

Si un parent ou toute autre personne relevant des conditions précitées veut reprendre son ou un enfant avant 16h30, il doit signer la feuille d'émargement précisant l'heure de départ de l'enfant. A partir de ce moment là, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'ALSH.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter l'ALSH seuls. Les parents qui souhaitent que leur enfant de plus de 10 ans quitte seul l'APS ou le Centre de Loisirs devront remplir une autorisation spécifique.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure :

- sous peine de facturation de tout ¼ heure supplémentaire à 10 euros (sauf cas de force majeure justifié)
- sous peine de se voir refuser l'inscription ultérieure en cas de manquement.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice ou l'agent devra avertir M. le Maire qui lui indiquera la conduite à tenir.

VIII / Santé de l'enfant

- En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec le médecin traitant de l'enfant et la direction de la structure, conformément aux dispositions de la loi du 9 septembre 2003. Le PAI prévoit les procédures d'accueils des enfants malades et ou porteur de handicap. Dans le cadre d'un PAI, les médicaments sont confiés à la directrice ou à son adjoint. En aucun cas, un enfant ne doit avoir un médicament sur lui ou dans son sac.
- Tout enfant porteur de parasites ou d'une maladie contagieuse est refusé jusqu'à guérison complète. Il réintègre l'ALSH seulement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.
- En cas de maladie survenant à l'ALSH, le responsable appellera les parents ou la/les personnes autorisées, et décideront ensemble de la conduite à tenir. En cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre, l'ALSH se réserve le droit (grâce à l'autorisation parentale signée sur la fiche sanitaire) de faire intervenir le médecin traitant, de faire appeler aux services d'urgence, d'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.
- Une fiche de renseignement et d'autorisation relative à la santé de l'enfant est obligatoirement à remplir par les parents et constitue une pièce obligatoire pour le dossier d'inscription.
- Modalités en cas d'urgence :
 - 1 / La directrice ou un animateur effectue les gestes de 1^{er} secours.
 - 2 / Il ou elle appelle le SAMU, Centre 15.
 - 3 / les animateurs mettent en sécurité les autres enfants.
 - 4 / La directrice informe les parents, le médecin traitant de l'enfant et la Mairie.
- Il convient que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé (PAI), puisse profiter des services de restauration collective, en consommant, dans les lieux prévus pour la restauration

collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution. Le repas doit être transporté, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport dans une glacière (caisse isotherme) ou un sac isotherme, munis de plaques à accumulation de froid. La glacière devra être apportée au personnel de restauration scolaire afin que le repas soit entreposé dans le réfrigérateur du restaurant scolaire.

IX / Application

Ce règlement intérieur est d'application immédiate. Il est affiché en mairie, dans la salle d'accueil périscolaire des maternelles et sous le préau de l'école. Il appartient à la directrice de veiller à son application.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionnera l'admission des enfants.

Monsieur Jean-Michel BENESSE
Maire de Saint Morillon

**ATTESTATION DES PARENTS
RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné(e) M./Mme, reconnais avoir reçu ce jour, une copie papier du présent règlement intérieur à l'ALSH de la commune de Saint-Morillon, avoir pris connaissance de celui-ci et atteste reconnaître devoir m'y conformer pour moi et mon enfant.

Nom et prénom de(s) enfant(s) accueilli(s) :

.....
.....
.....
.....

Signature des parents / tuteurs légaux
Précédée de la mention « Lu et approuvé »