

**SAINT-  
MORILLON**

MAIRIE DE SAINT-MORILLON  
1 Place de l'Église  
33650 Saint-Morillon



# Accueil de Loisirs Sans Hébergement A.L.S.H

Commune 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](mailto:jeunesse@saint-morillon.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

## I - Identification de la structure

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est géré par la Commune de Saint Morillon, représentée par son maire, Madame Laurence BOURGADE.

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](mailto:jeunesse@saint-morillon.fr)

La structure a reçu l'agrément du SDJES de la Gironde (Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports). n°0330377CL000122.

## 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).

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	Accueil de loisirs
moins de 6 ans :	45	40
de 6 ans à 13 ans :	65	60
de 14 ans à 17 ans :		10

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 pour l'APS est le groupe scolaire de Saint-Morillon.

Le lieu d'accueil principal pour l'ALSH (pour les enfants de moins de 11 ans) est le groupe scolaire de Saint-Morillon.

Les principaux lieux d'activités de l'ALSH sont les réfectoires, la salle de motricité, 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.

Le lieu d'accueil principal pour l'ALSH (pour les enfants de plus de 11 ans) est la grande salle annexe de la Bibliothèque de Saint-Morillon.

Les principaux lieux d'activités de l'ALSH sont la salle de la bibliothèque, le jardin de la bibliothèque, les locaux de la salle des fêtes, la salle du presbytère, le pré de la cure, le stade.

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

➤ **Pour le Centre de Loisirs :**

**Pour les vacances :**

**Pour les enfants de moins de 11 ans**

- 7h30 à 9h30 : Accueil du matin
- 9h30 à 12h00 : Temps libre + Activités
- 12h à 14h00 : Repas + Temps libre
- 14h à 16h : Activités + Temps libre
- 16h à 16h30 : Goûter
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir

**Pour les enfants de plus de 11 ans**

**1) accueil à la demi-journée**

- 13h30 à 14h00 : Temps d'accueil
- 14h00 à 17h00 : Activités + goûter
- 17h00 18h00 : Temps d'accueil

**2) accueil à la journée**

- 8h30 à 9h30 : Accueil du matin
- 9h30 à 12h00 : Activités
- 12h00 14h00 : Repas + temps libre
- 14h00 à 16h30: Activités + goûter
- 17h00 à 18h00 : Accueil du soir

➤ **pour l'APS**

L'Accueil Périscolaire (APS) est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, uniquement pour les enfants inscrits à l'école de la maternelle au CM2.

**Pour le lundi, mardi, jeudi et vendredi les horaires sont les suivants :**

- 7h30 à 8h20 : Accueil du matin
- 16h30 à 18h30 : Accueil du soir\*

\*Depuis le 1er octobre 2018, des activités périscolaires (multisports, bibliothèque) sont proposées aux enfants participant à l'accueil périscolaire de 17h00 à 18h00. En sachant que les enfants inscrits à ces différentes activités ne pourront les quitter qu'une fois celles-ci terminées.

**Pour les mercredis :**

**1) accueil à la demi-journée**

- 7h30 à 9h30 : Accueil du matin
- 9h30 à 12h00 : Activités
- 12h00 13h30 : Repas + Temps d'accueil

## 2) accueil à la journée

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

## IV - Personnels

### 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.

### L'équipe d'animation :

Doté d'un PEDT labellisé Plan Mercredi depuis novembre 2018, les taux d'encadrement sont de :

#### Pour le Centre de Loisirs :

##### Pour les vacances :

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

##### Pour les sorties baignades, il est fixé à :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les +6 ans
- 1 animateur pour 5 enfants pour les – 6 ans
- 1 Surveillant de Baignade jusqu'à 14 ans avec 1 périmètre

##### Pour les sorties vélo :

- 1 animateur pour 7 enfants.

##### Pour les sorties en plein air :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les +6 ans
- 1 animateur pour 5 enfants pour les – 6 ans

#### Pour l'APS

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement est de :

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

##### Pour les mercredis

- 1 animateur pour 14 enfants pour les +6 ans
- 1 animateur pour 10 enfants pour les – 6 ans

### Les taux d'encadrement

La directrice doit se référer à la réglementation en vigueur relative au taux d'encadrement des activités de l'Accueil de Loisirs en ayant recours à un nombre suffisant d'animateurs compétents selon les activités et les protocoles sanitaires imposés.

## V - Modalités de réservations et d'annulation

### > Pour le Centre de Loisirs :

Les enfants non inscrits pendant les périodes mentionnées pourront être accueillis dans la limite réglementaire des places disponibles. Si le nombre de réservations est supérieur au nombre de places disponibles, l'enfant est placé sur liste d'attente (liste chronologique).

Toute réservation peut être modifiée dans les conditions suivantes :  
48 heures avant la dite date via le portail citoyen



Pour les enfants malades : présentation d'un certificat médical.

.. Toute réservation qui n'aura pas été annulée dans les conditions précitées sera facturée.

La municipalité 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.

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 5 euros, 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 direction ou l'animateur responsable devra avertir Mme. le Maire, ou l'adjoint au maire, qui lui indiquera la conduite à tenir.

## VI- Documents obligatoires à fournir lors de la 1ère inscription ou lors de modifications les années ultérieures.

- Dossier d'inscription à l'ALSH
- Fiche sanitaire
- 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

## VII- Tarification des services

Cette tarification est révisable par délibération du conseil municipal.

La tarification des services de l'ALSH est modulée en fonction des ressources du foyer correspondant au revenu fiscal de référence n-1 et des prestations CAF/MSA/RSA par application de divers taux d'effort liés à la composition du foyer.



En cas de non présentation, lors de la constitution du dossier, de l'avis d'imposition, 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 des pièces.

Une **e-facture** correspondant à l'utilisation du service est mise à disposition des parents sur le « portail famille » du site de la commune, à mois échu, payable soit par carte bancaire, soit par chèque auprès du régisseur de recettes (chèque libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC), soit par prélèvement automatique. Les chèques CESU et ANCV sont acceptés.

Pour l'APS, le matin et le soir, toute demi-heure commencée d'utilisation du service sera facturée.

Pour le Centre de Loisirs, une tarification unique à la journée est appliquée.

Pour le mercredi, deux tarifs sont appliqués : demi-journée (matin avec repas) ou journée complète.

## VIII - Responsabilité de l'ALSH et des Parents par rapport aux enfants

### 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.

Pour le Centre de Loisirs (vacances) et l'APS du mercredi, une feuille de présence est remplie par les animateurs à l'arrivée et au départ des enfants. Toutefois, pour le bon fonctionnement du service, il est impératif que chaque parent prévienne de l'absence de son enfant (cf chapitre V).

### Départ des enfants

#### Pour les enfants de moins de 11 ans

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter l'ALSH seuls. Les parents qui souhaitent que leur enfant de plus de 8 ans quitte seul le Centre de Loisirs devront remplir l'autorisation spécifique à retourner avec le dossier d'inscription de l'ALSH. Cela peut se faire aussi via une autorisation exceptionnelle.

Seuls les personnes dûment désignées dans la fiche d'inscription peuvent venir récupérer les enfants, selon les modalités horaires évoquées précédemment et signer la feuille d'émargement. A défaut toute autre personne, munie d'une carte d'identité et de l'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.



s

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 5 euros. 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 direction ou l'animateur responsable devra avertir Mme. le Maire, ou l'adjoint au maire, qui lui indiquera la conduite à tenir.

La réservation et l'annulation de l'APS du soir sont obligatoires via le portail citoyen jusqu'à la veille 20h. En cas de non-annulation, une tarification de 5€ sera appliquée par jour et par enfant.

### **Pour les enfants de plus de 11 ans**

Les enfants sont autorisés à quitter l'ALSH seuls à condition que les parents aient rempli l'autorisation spécifique à retourner avec le dossier d'inscription de l'ALSH. Cela peut se faire aussi via une autorisation exceptionnelle.

## **IX - Santé de l'enfant**

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. 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 appel aux services d'urgence.

*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.*

Il convient que tout enfant ayant, pour des raisons médicales, 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 le repas fourni par les parents, respectant ipso facto 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 caisse isotherme munis de plaques à accumulation de froid. Celle-ci devra être apportée au personnel de restauration scolaire afin que le repas soit entreposé dans le réfrigérateur du restaurant scolaire.

## X - Application

Ce règlement intérieur est d'application immédiate. Il est affiché en mairie, dans la salle d'accueil périscolaire des élémentaires et disponible sur le site de la commune. Il appartient à l'équipe de direction et l'équipe d'animation de veiller à son application.

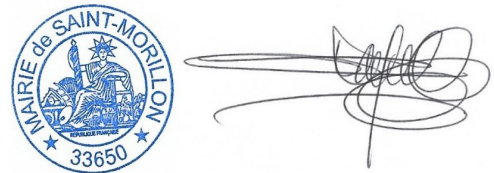
Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionnera l'admission des enfants.

Fait à Saint-Morillon, le 4 juillet 2023

M. BARBESSOU Jérôme  
Adjoint au Maire  
En charge des relations avec l'ALSH

Mme BOURGADE Laurence  
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 »