

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

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

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S de la Gironde (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) n°0330377CL000119.

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	Centre de loisirs
moins de 6 ans :	45	40
de 6 ans à 13 ans :	60	60
de 14 ans à 17 ans :		12

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

Les lieux d'accueil principaux APS sont l'annexe de la bibliothèque (primaires) et la maternelle (maternelles) de Saint-Morillon.

Les lieux d'accueil principaux pour ALSH sont le Presbytère et la salle des fêtes.

Les principaux lieux d'activités de l'ALSH sont la salle du presbytère, les réfectoires, les locaux de la salle des fêtes, les deux cours de récréation, la bibliothèque et son jardin, 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 :**

Pour les vacances :

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

*Depuis le 1er octobre 2018, des activités périscolaires (escrime, capoeira, 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

V - Modalités de réservations et d'annulation

Les enfants non inscrits pendant les périodes mentionnées pourront être accueilli 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 :

2 jours avant la dite date par mail à jeunesse@saint-morillon.fr ou par sms au 06.26.05.23.97

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 parents concerné sera informé 4 jours au minimum avant cette échéance.

VI- Documents obligatoires à fournir

- 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). 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. Le paiement s'effectue au moment de l'inscription.

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), une feuille de présence sera à émarger par le parent accompagnateur ou la personne désignée à cet effet. 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

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.

Seules 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.



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 le Maire ou l'adjoint au maire, qui lui indiquera la conduite à tenir.

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 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.

Fait à Saint-Morillon, le 3 décembre 2019.

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 »