

Règlement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
Pôle Enfance Jeunesse H. MOISSENET
320 rue du stade
89000 St Georges sur Baulche
Tel : 03.86.94.20.77
Mail : **pej@stg89.fr**

Mise en application : 1er septembre 2017

L'établissement accueille les enfants âgés de 3 à 17 ans au sein d'un Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH), géré par la commune de SAINT GEORGES SUR BAULCHE.

Cet établissement fonctionne conformément :

⇨ A la réglementation relative aux établissements et services d'ALSH.
⇨ Aux normes d'encadrement fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) réglementées selon les types d'accueil.

Taux d'encadrement selon les normes DDCSPP accueil périscolaire

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 10 enfants
- Pour les élémentaires : 1 animateur pour 14 enfants

Taux d'encadrement selon les normes DDCSPP accueil extrascolaire

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 8 enfants
- Pour les élémentaires : 1 animateur pour 12 enfants

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement pour ses différents services :

- Périscolaire (avant et après la classe)
- Cantine scolaire (appelé temps méridien = temps de repas et temps de détente)
- Extrascolaire (pendant les vacances)

La structure contribue à améliorer la vie quotidienne des familles, à les aider à concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale, à les accompagner en s'engageant à respecter l'égalité de traitement. Elle s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure. Le gestionnaire, conformément au principe de neutralité, s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

A. *L'ORGANISME GESTIONNAIRE*

MAIRIE DE SAINT-GEORGES/BAULCHE
37 GRANDE RUE
89000 SAINT-GEORGES/BAULCHE
Tel 03.86.94.20.70
✉ : contact@stg89.fr

La commune de SAINT-GEORGES/BAULCHE, collectivité territoriale est gestionnaire de l'équipement. Il est donc placé sous la responsabilité du Maire et fait partie du Pôle Enfance Jeunesse Hubert MOISSENET (PEJ).

Dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et dans le cas où sa responsabilité serait engagée, la commune a souscrit une assurance. L'agence de Mr Van Den Eynde d'AXA Assurance N° de sociétaire : 3093674904 assure le bâtiment dans le cadre de l'activité exercée et le personnel. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Des exercices de sécurité sont réalisés (incendie, intrusion malveillante...). De même, pour la sécurité de l'établissement il est demandé à toute personne entrant dans le PEJ de veiller à la fermeture des portes derrière elle et de ne pas ouvrir à une personne souhaitant entrer en même temps qu'elle dans le bâtiment. Les familles sont priées de décliner leur identité à l'interphone pour pouvoir accéder au bâtiment.

B. LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

❖ Projets Éducatif et Pédagogique

Les élus du conseil municipal ont rédigé un projet éducatif en s'associant aux représentants de parents d'élèves élus. Celui-ci sert de base au projet pédagogique travaillé par l'équipe d'animateurs de l'ALSH. Ces deux projets mettent en avant les valeurs éducatives et les moyens mis en place pour atteindre des objectifs de socialisation, d'autonomie, de respect... Ils sont mis à la disposition des familles sur le site de la commune et par voie d'affichage. Chaque document est validé par la Commission Enfance Jeunesse et Vie Scolaire avec le concours des parents élus et présenté en Conseil municipal pour délibération. Les différents partenaires (DDCSPP, CAF, MSA, PMI) émettent un avis.

❖ Age des enfants accueillis

Les enfants sont admis dès lors qu'ils sont scolarisés.

❖ Horaires et périodes d'ouverture

Le PEJ est ouvert pour l'accès aux services :
Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Le secrétariat du PEJ :
Est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 9h et de 15h45 à 17h30 pour les renseignements et règlements.
Le secrétariat est fermé le vendredi.
L'accueil téléphonique se fait sur les mêmes créneaux horaires.

Horaires des accueils :

Périscolaire :

	matin	midi	NAP	soir
lundi	7h30 8h20	11h45 13h35	15h45 16h30	16h30 18h30
mardi	7h30 8h20	11h45 13h35	15h45 16h30	16h30 18h30
mercredi	7h30 8h20	11h30 13h30		
jeudi	7h30 8h20	11h45 13h35	15h45 16h30	16h30 18h30
vendredi	7h30 8h20	11h45 13h35	15h45 16h30	16h30 18h30

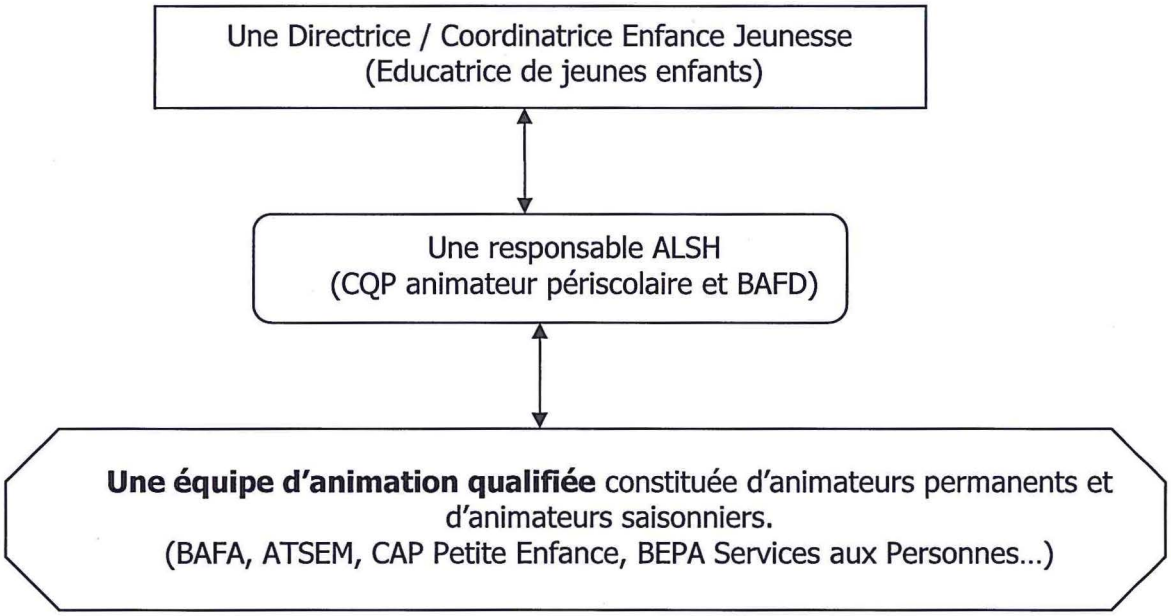
Extrascolaire (vacances) :

Arrivée des enfants	Départ des enfants
De 7h30 à 9h30 De 11h15 à 11h45 De 13h30 à 14h00	De 11h45 à 12h15 De 13h30 à 14h00 De 16h30 à 18h30

Fermeture de la structure :

Tous les services du PEJ sont fermés une semaine pendant les vacances de Noël et les jours fériés.
L'ALSH est fermé le dernier jour des vacances d'été (rangement, nettoyage, préparation de rentrée).
Avant toute fermeture exceptionnelle (pont) une enquête auprès des familles utilisatrices est faite.

❖ Le personnel encadrant :



L'équipe d'animation est définie en fonction des effectifs (inscriptions) et selon les normes DDCSPP (cf. Page 1).

Des réunions hebdomadaires sont menées par la responsable de l'ALSH, pour évoquer le suivi des enfants, l'organisation générale des différents services (périscolaire, extrascolaire…).

C. *LE DOSSIER ADMINISTRATIF*

❖ Le dossier administratif est remis uniquement par un représentant légal à la secrétaire du PEJ.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont :

- Un document justifiant du numéro d'allocataire CAF ou MSA qui sert à calculer le tarif en fonction du Quotient familial. En l'absence de cette donnée le tarif maximum est appliqué. Ce numéro est indispensable pour les déclarations administratives que la structure doit fournir à ses partenaires.
- L'autorisation d'accès au service protégé de la CAF ou MSA pour le calcul du tarif.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile comprenant les activités péri et extrascolaires de l'année en cours couvrant leur responsabilité en cas d'accident survenant de la part de l'enfant à l'égard d'un tiers.
- La fiche sanitaire et la copie des vaccinations.
- La copie du livret de famille
- Les coordonnées des représentants légaux avec mise à jour de la domiciliation des familles et des numéros de téléphone.
- Les différentes autorisations (diffusion droit à l'image, transports, personnes autorisées…)

Attention : si le dossier de votre enfant n'est pas complet il ne pourra être accueilli.

❖ Tarifs et facturation

La grille tarifaire est consultable au secrétariat ou sur le site de la commune. Elle est communiquée avec le dossier au moment de l'inscription. Le tarif est calculé en fonction de l'affiliation CAF ou MSA de l'enfant quelle que soit la situation familiale et en fonction du lieu de résidence principale de l'enfant.

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la secrétaire du PEJ, la modification des tarifs est prise en compte dès le mois qui suit la notification par document administratif légal.

Une facture mensuelle est éditée et envoyée aux familles en début de mois. Elle est à régler au plus tard à la fin du mois courant. La facture est à libeller à l'ordre du Trésor Public, et doit être remise avec le coupon à la secrétaire ou dans les boîtes aux lettres et en aucun cas aux animateurs non habilités à recevoir de l'argent.

Le règlement peut se faire par carte bancaire, espèces, chèque avec coupon justificatif de la facture. Les CESU sont valables uniquement pour le périscolaire (hors cantine scolaire). Les chèques vacances ANCV sont utilisables uniquement pour l'extrascolaire.

Toute contestation doit être faite dans les 10 jours, suivant la date d'édition.

Chaque année, les familles utilisatrices d'au moins un service recevront une facture et s'acquitteront des frais de gestion de dossier et des frais d'inscription aux NAP (cf. délibérations en cours).

Toute facture non réglée dans les 3 mois fera l'objet d'une relance signalant la mise en recouvrement.

D. ORGANISATION DES SERVICES

1. Accueil périscolaire

Toute participation à un des accueils proposés se fait sur **inscription**. Les feuilles dédiées à chaque service sont disponibles au secrétariat et sur le site de la commune. Des majorations sont appliquées pour les enfants non-inscrits (cf. délibération en cours).

L'inscription annuelle peut être redéfinie pour chaque cycle entre deux périodes de vacances scolaires (délai de rigueur dernier jour du cycle en cours).

Toute inscription ayant fait l'objet d'une réservation est facturée sauf sur justificatif médical présenté dans les 48h.

A noter : Les repas prévus les jours de sorties scolaires sont préalablement annulés par les directeurs d'école.

Le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et emmenés à l'école à 8h20. Des jeux de société et des activités calmes sont proposés.

La cantine scolaire :

Les enfants sont pris en charge de la fin des cours au retour en classe. Deux services sont organisés le premier avec les enfants de maternelle et les CP/CE1, le second avec les autres classes (les groupes évoluent chaque année en fonction des classes). Avant et après le repas les enfants sont accompagnés pour des activités ludiques.

La proposition de menus diversifiés prévoit qu'ils soient élaborés afin de respecter un équilibre alimentaire nécessaire au bon développement des enfants. Ils sont affichés au PEJ, à l'école, à la cantine scolaire, sur le site de la commune de St Georges, sur le site du prestataire de repas API Restauration. Ils sont donnés aux enfants dans les classes afin que les parents puissent en prendre connaissance et ainsi décider suffisamment à l'avance s'ils inscrivent ou pas leur enfant en cas de souhait de repas sans viande.

La famille signale lors de l'inscription (voir modalités au 1. Partie D ci-dessus) si elle souhaite que son enfant bénéficie du plat de substitution.

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour intolérance ou allergie alimentaire, pourront bénéficier d'un menu spécifique adapté par Api Restauration ou par la famille.

Les NAP:

Inscription annuelle : cf. au règlement intérieur des NAP en cours.

Le soir :

Le goûter est fourni par les familles. Les enfants de maternelle sont pris en charge par les animateurs de l'ALSH dans les vestiaires à 16h30 dans la continuité des NAP. Ils goûtent et participent à des jeux et activités au PEJ.

Les enfants de l'élémentaire sont pris en charge à l'école par l'équipe d'animation, sous le préau. Puis ils sont dirigés vers le PEJ pour le goûter, l'aide aux devoirs et les jeux libres.

Rappel : l'aide aux devoirs

En accord avec le directeur de l'école élémentaire, l'animateur aide l'enfant à acquérir une certaine autonomie dans la gestion de ses devoirs scolaires. Il l'encadre et l'accompagne dans son organisation personnelle de travail. La correction des devoirs se fait en classe, avec l'enseignant. Les animateurs assurent la continuité entre le temps scolaire et les familles.

A 17h45 les cahiers sont rangés pour des jeux, les parents prendront le relais à la maison.

L'aide aux devoirs n'est pas assurée le vendredi soir. Un temps de jeux, d'activités est proposé.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. Les familles doivent donc respecter les horaires pour le bien être de leur enfant. En cas de dépassement la responsable doit prévenir les élus et confier l'enfant à la police. De plus des pénalités de retard seront appliquées en cas de dépassement (cf. délibération en cours).

Le mercredi après-midi

Après le repas un temps calme est proposé aux plus petits dont les parents en ont émis le souhait. Les animateurs mettent en place des activités selon un programme pré établi et affiché dans la structure. Le goûter est fourni par le PEJ.

2. Accueil extrascolaire (vacances)

Les inscriptions se font à l'aide de fiches dédiées qui doivent être remises au PEJ ou renvoyées par mail au moins une semaine avant le début des vacances (délai de rigueur). Pour les vacances d'été une tolérance à la quinzaine est acceptée. Pas d'inscription par téléphone.

Toute inscription est facturée sauf sur justificatif médical présenté dans les 48h.

Un programme d'activités est élaboré par l'équipe d'animation selon un projet fil rouge défini. Il est disponible au Pôle Enfance Jeunesse et sur le site de la commune : (www.saint-georges-sur-baulche.fr). Il est adressé aux familles qui le souhaitent par mail.

Le goûter est fourni par la structure qui veillera à ce qu'il soit équilibré (celui déposé dans le sac de l'enfant ne sera pas consommé).

Les sorties intégrées au programme font l'objet d'une attention particulière. La participation équitable aux sorties et activités extérieures fera l'objet d'une attention particulière de l'équipe pédagogique. Au-delà des disponibilités les enfants sont inscrits en liste d'attente. Pour ces derniers la famille devra apporter l'équipement sans aucune garantie de participation.

Pour toute sortie (bowling, patinoire, poney, piscine...) les enfants doivent être équipés d'une tenue appropriée (se renseigner au préalable). **Faute d'équipement, la place sera attribuée à un enfant en liste d'attente.**

E. *Quelques points indispensables à respecter pour le bon fonctionnement de l'ALSH.*

- Pour une question de sécurité le parent doit accompagner son/ses enfant(s) dans les salles et le(s) confier aux animateurs.
- La structure demande aux familles de fournir une paire de chaussons, une gourde (ou bouteille d'eau), une casquette le tout noté au nom de l'enfant. La famille doit veiller à ce que l'enfant soit bien chaussé (tongs, claquettes et crocs sont déconseillés) pour pouvoir participer à tous les jeux et activités liés aux déplacements.
- Seules les personnes autorisées, inscrites dans le dossier administratif peuvent venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité. Les coordonnées doivent être mises à jour dès qu'un changement est effectué.
- Aucun médicament n'est administré dans le cadre de l'ALSH, même sur ordonnance. Un **P**rotocole d'**A**ccueil **I**ndividualisé (PAI) doit être mis en place si la santé de l'enfant le nécessite. En cas d'allergie alimentaire la famille doit informer la responsable de la structure pour mettre en place un PAI avec le prestataire de service qui fournit les repas. L'équipe pédagogique du PEJ n'est en aucun cas habilitée à donner un médicament. Le parent s'il le souhaite peut venir administrer le traitement. L'équipe d'animation n'est pas responsable de la prise de médicament autonome. L'équipe de direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant malade ou présentant des symptômes de maladie. Sans nouvelle des personnes contactées, le SAMU sera appelé.
- Tout enfant présentant des problèmes de comportement (verbal ou physique), sera dans un premier temps reçu par la responsable de l'ALSH et la directrice du PEJ. En cas de répétition la famille sera convoquée. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée si l'enfant ne respecte pas les décisions prises ensemble.
- La Pôle Enfance Jeunesse décline toute responsabilité quant aux objets personnels (livres, bijoux, portable, consoles ...) apportés par les enfants. Il en est de même pour la perte de vêtements, sacs, gourdes qui doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements trouvés en période scolaire sont rapportés aux écoles et au PEJ en période de vacances.

Glossaire :

ALSH : **A**ccueil de **L**oisirs **S**ans **H**ébergement
PAI : **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé
DDCSPP : **D**irection **D**épartementale de la **C**ohésion **S**ociale et la **P**rotection des **P**opulations
CAF : **C**aisse d'**A**llocation **F**amiliale
PMI : **P**rotection **M**aternelle **I**nfantile
MSA : **M**utualité **S**ociale **A**gricole
PEJ : **P**ôle **E**nfance **J**eunesse
CESU : **C**hèque **E**mploi **S**ervice **U**niversel
ANCV : **A**gence **N**ationale des **C**hèques-**V**acances
BAFA : **B**revet d'**A**ptitude aux **F**onctions d'**A**nimateur
BAFD : **B**revet d'**A**ptitude aux **F**onctions de **D**irecteur
ATSEM : **A**gent **T**erritorial **S**pécialisé des Écoles Maternelles
CQP animateur périscolaire: **C**ertificat de **Q**ualification **P**rofessionnelle animateur périscolaire
CAP: **C**ertificat d'**A**ptitude **P**rofessionnelle
BEPA : **B**revet D'**É**tude **P**rofessionnelles, secteur service à la personne
QF : **Q**uotient **F**amilial
NAP: **N**ouvelles **A**ctivités **P**ériscolaires

Les parents ou représentants légaux prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de l'enfant. Tout manquement à celui-ci remettra en cause la prise en charge de l'enfant.

Le présent règlement intérieur a été validé par le conseil municipal (cf. délibération du 19 juin 2017), visé par la CAF, la MSA, la DDCSPP et la PMI.

Le Maire

C. MARAULT