

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 : 1^{er} septembre 2018

L'établissement accueille les enfants scolarisés 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 (mercredi et 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. Les enfants sont accueillis individuellement dans un cadre collectif.

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.

L'accès à la structure est limité quelle que soit l'heure de la journée. Un visiophone permettant d'accéder directement au service désiré est installé à l'entrée principale du bâtiment. C'est pourquoi votre enfant doit être accompagné.

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 et à partir de 3 ans (un justificatif d'inscription scolaires est à fournir).

❖ Horaires et périodes d'ouverture

1. Le PEJ est ouvert pour l'accès aux services :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

2. Fermeture de l'établissement :

Tous les services du PEJ sont fermés au public une semaine pendant les vacances de Noël + 1 journée pédagogique, 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 est menée auprès des familles utilisatrices.

3. L'accueil administratif du PEJ :

- en période scolaire

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h à 9 h 30			8 h à 9 h 30	
16 h à 18 h	16 h à 18 h	13 h 30 à 18 h	16 h à 18 h	

- en période de vacances : les lundis et mercredis.

L'accueil téléphonique se fait sur les mêmes créneaux horaires.

4. Horaires des accueils ALSH :

Périscolaire :

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

Extrascolaire mercredi et vacances :

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

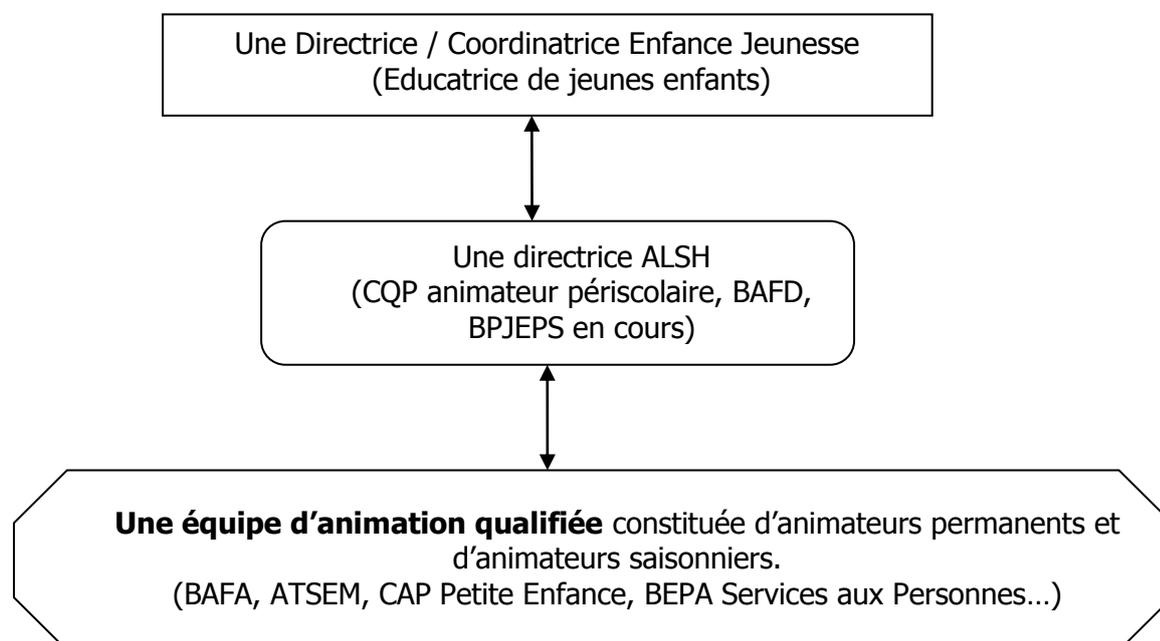
5. Accueil Espace Jeunes (11/17 ans)

A compter du 1^{er} septembre 2018, l'accueil dans les conditions « Espace Jeunes » n'est plus assuré le mercredi.

Temps scolaire	Vendredi	17h à 22h30
	Du lundi au vendredi	13h30 à 18h30
	Soirée (jour défini en fonction des projets)	18h30 à 22h30 (retour en minibus sur inscription pour les Baulchois)
Vacances	Une journée continue/semaine (jour défini en fonction des projets)	9h30 à 18h30

Un document d'information sur le fonctionnement de ce service est remis lors de l'inscription. Il précise l'organisation de l'accueil, les tarifs, les règles de vie...

❖ 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 directrice 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 réalisé sur rendez-vous avec la Directrice de l'ALSH ou son adjointe.

Les pièces à fournir (apporter des copies) pour la constitution du dossier sont :

- Un document justifiant du numéro d'allocataire CAF ou MSA auquel l'enfant est affilié. Il sert à calculer le tarif en fonction du Quotient familial. Ce numéro est indispensable pour les déclarations administratives que la structure doit fournir à ses partenaires et son absence entraîne l'application du tarif maximum.
 - ⇒ Lors de l'inscription il faudra signer l'autorisation d'accès au service protégé de la CAF : CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires), ou MSA.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour chacun des parents en cas de garde alternée).
- 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 copie des vaccinations.
- Le PAI (protocole accueil individualisé) est fourni lors de l'inscription et les mises à jour sont transmises dans les délais.
- Le 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 : Tout dossier incomplet entraîne la radiation de l'enfant aux différents services.

❖ 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. En cas de garde alternée le tarif appliqué dépend du lieu d'habitation du parent concerné par la période. Pour information seules les gardes alternées de semaine à semaine (paire ou impaire) sont prise en compte par le logiciel de gestion des inscriptions. Les autres arrangements sont à gérer par les familles.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la directrice de l'ALSH, 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 à réception**. Toute contestation doit être faite dans un délai de 10 jours après réception. Pour les prélèvements, la régularisation, se fait le mois suivant.

Le règlement peut se faire par carte bancaire (aux heures d'ouverture de l'accueil), espèces, chèque avec coupon justificatif de la facture et prélèvement automatique. Celui-ci permet de bénéficier d'échéances à dates fixes, de délais de traitements réduits, et de ne pas être tributaire des heures d'ouverture de l'accueil. Les familles sont tenues de s'assurer que leur compte est suffisamment approvisionné avant le prélèvement. En cas de rejet, les frais seront appliqués à la famille et le maintien de ce mode de règlement peut être remis en cause.

Pour information, les CESU sont valables uniquement pour le périscolaire (hors cantine scolaire). Les chèques vacances ANCV ne sont utilisables que pour l'extrascolaire.

Les paiements libellés à l'ordre du Trésor Public, doivent être remis avec le coupon aux personnes habilitées (se renseigner sur place) ou dans les boîtes aux lettres. En aucun cas les animateurs ne sont autorisés à recevoir de l'argent quel qu'il soit (chèque, CESU, espèces...).

Les familles devront prévoir l'appoint en cas de paiement en numéraire ou chèque type CESU, ANCV, chèques vacances... Pas de report.

Rappel : Toute facture non soldée dans les délais impartis fait l'objet d'un courrier informant de la mise en recouvrement. En cas de répétition l'inscription de l'enfant au service peut être remise en cause.

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

Une attestation de frais de garde peut être délivrée à la demande des familles. Toutes les factures doivent être soldées. Attention : les repas doivent être déduits du document remis pour être conforme.

D. ORGANISATION DES SERVICES

Toute participation à un des accueils proposés se fait sur **inscription**. Pas d'inscription par téléphone. Les feuilles dédiées à chaque service sont disponibles à l'accueil du Pôle Enfance Jeunesse. Des majorations sont appliquées pour les enfants non-inscrits et pour les dépassements d'horaires (cf. délibérations en cours).

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

Délais d'inscription pour l'extrascolaire

Mercredi : au moins une semaine avant le début de la période.

Petites vacances : au moins une semaine avant le début des vacances (délai de rigueur).

Vacances d'été : Inscription mensuelle acceptée en respectant les dates indiquées sur les fiches de réservation (délais de rigueur).

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

Les annulations doivent être signalées par écrit au moins 2 semaines avant la date prévue de présence pour ne pas être facturées.

Pour les vacances aucune déduction n'est faite si l'annulation est signalée une fois la période de vacances débutée (tolérance au mois pour les vacances d'été cf. délais d'inscription).

Dans le cadre de la dématérialisation des services administratifs, le portail famille est en cours de mise en service sur internet. Il vous permet de faire vos inscriptions (dans les mêmes conditions) et de gérer votre dossier administratif. Un mode d'utilisation est transmis aux familles à l'inscription.

1. Accueil périscolaire

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 et sur le site du prestataire de repas. Ils sont distribués aux enfants dans les classes.

La famille signale par courrier lors de l'inscription 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.

A noter : Les repas prévus les jours de sorties scolaires sont préalablement annulés par les directeurs d'école. Les jours de grève ou d'intempéries ne sont pas facturés s'ils ont fait l'objet d'une annulation avant 8h30.

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. 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 l'équipe éducative (le corps enseignant), 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 ni les veilles de jour férié. 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 directrice doit prévenir les élus et confier l'enfant à la police. De plus des pénalités de retard seront appliquées en cas de dépassement. Le tarif est indexé au SMIC et appliqué pour chaque enfant présent (cf. délibération en cours).

2. Accueil extrascolaire (mercredi et vacances)

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 et activités extérieures, intégrées au programme et leur participation équitable font l'objet d'une attention particulière de la part de l'équipe pédagogique. Au-delà des disponibilités les enfants sont inscrits en liste d'attente. Pour ces derniers la famille doit 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 est 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. Elles doivent 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 par le référent sanitaire dans le cadre de l'ALSH, sans ordonnance. Un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être mis en place si la santé de l'enfant le nécessite. En cas d'allergie alimentaire la famille doit informer la directrice de la structure pour mettre en place un PAI avec le prestataire de service qui fournit les repas. Le parent s'il le souhaite peut venir administrer le traitement sur les temps périscolaires. 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 directrice 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
Sociale 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 **É**coles
Maternelles
CQP animateur périscolaire: **C**ertificat de **Q**ualification
Professionnelle animateur périscolaire
CAP: **C**ertificat d'**A**ptitude **P**rofessionnelle
BEPA : **B**revet **D'**Étude **P**rofessionnelles, secteur
service à la personne
QF : **Q**uotient **F**amilial

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 du, visé par la CAF, la MSA, la DDCSPP et la PMI.

Le Maire

C. MARAULT