



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **-ACCUEIL DE LOISIRS -**

### **COMMUNAUTE de COMMUNES DU REOLAIS EN SUD GIRONDE**

**Mise à jour : SEPTEMBRE 2017**

## **SOMMAIRE**

<b>I -PRESENTATION DU GESTIONNAIRE.....</b>	<b>p2</b>
<b>II- PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>p2</b>
a/ Présentation générale	
b/ Les projets	
c/ Le Fonctionnement	
d/ Conditions de départ et d'arrivée	
- Horaires	
- Les conditions	
<b>III- LE PERSONNEL.....</b>	<b>p3</b>
a/ L'équipe de direction	
b/ L'équipe d'animation	
c/ Le personnel de restauration et d'entretien	
<b>IV-LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION .....</b>	<b>p4</b>
a/ Les Critères d'accueil	
- b/ Le dossier d'inscription	
<b>V - LES MODALITES DE RESERVATIONS ET D'ANNULATION.....</b>	<b>p4</b>
<b>VI - TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENTS.....</b>	<b>p5</b>
a/ La grille tarifaire	
b/ Les règlements	
<b>VII- LA VIE A L'ALSH.....</b>	<b>p6</b>
a/ Le sac de l'enfant	
b/ Vêtements et objets personnels	
c/ Les repas	
d/ L'Hygiène	
e/ Le respect et la sécurité	
<b>VIII-LA SANTE DE L'ENFANT.....</b>	<b>p7</b>
<b>IX - LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.....</b>	<b>p8</b>

## **I - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

La Communauté des Communes du Réolais en Sud Gironde, représentée par son Président Mr CASTAGNET Bernard, est gestionnaire de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Les coordonnées de la Communauté des Communes sont les suivantes :

**Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde**

**81 rue Armand Caduc - 33190 La Réole**

**Tél : 05 56 71 71 55**

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction de l'accueil de Loisirs est confiée aux titulaires des titres ou diplômes requis.
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages éventuellement subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## **II - PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### ***α) Présentation générale***

Les Coordonnées de l'Accueil de Loisirs sont les suivantes :

**Alsh de Savignac de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde -**

**14,le bourg - 33124 SAVIGNAC**

**Tel : 05 56 65 46 77**

**Port : 06 72 96 81 65**

**Courriel : [alsh.savignac@reolaisensudgironde.fr](mailto:alsh.savignac@reolaisensudgironde.fr)**

**Site internet : [www.reolaisensudgironde.fr](http://www.reolaisensudgironde.fr)**

**Page Facebook : Alsh Savignac**

**Les bureaux sont ouverts du Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 9h00 à 16h00 et le Mercredi de 9h30 à 18h30**

La structure a fait l'objet d'une déclaration à la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion sociale) n° 033ORG0771.

La capacité d'accueil est fixée annuellement, suivant les périodes :

Moins de 6 ans : 24 enfants (40 selon les périodes)

De 6 ans à 11 ans : 48 enfants (60 selon les périodes)

### ***β) Les projets***

Pour fonctionner, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement s'appuie sur différents types de projets.

- Le Projet éducatif qui est élaboré par les élus a pour vocation de définir et de promouvoir une politique éducative locale en faveur des enfants et des jeunes.
- Le Projet Pédagogique est élaboré par les directrices et animateurs. Il découle du projet éducatif. Il traduit l'engagement d'une équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Il définit les orientations pédagogiques de l'équipe professionnelle et donne un sens aux initiatives de l'équipe d'animation et l'organisation de la vie quotidienne au centre.
- Le projet d'animation est élaboré par les animateurs, il permet de décrire en détail l'organisation de l'activité mise en place, de décrire les objectifs pédagogiques de l'activité mais aussi de réfléchir à la préparation, le déroulement, la finalité et la rangement de l'activité.

### χ) Le Fonctionnement

L'ALSH accueille les enfants de 3 à 11 ans :

- tous les mercredis - de 11h30 à 18h30, à la demi-journée (avec ou sans repas)-
  - . Un transport est organisé tous les midis à la sortie des classes des écoles d'Auros, Pondaurat et Puybarban jusqu'à la structure de loisirs.
  - . Les enfants de l'école de Savignac sont pris en charge par un animateur à la sortie des classes.
  - . Un transport est également organisé à Aillas. Le point de ramassage a lieu devant la salle des fêtes d'Aillas à midi (Pour rappel, les enfants scolarisés à Aillas n'ont pas école les mercredis)
  - . Un accueil est possible directement sur le site de Savignac soit avant le repas, à partir de 11h30, soit après le repas, à partir de 13h.

L'après-midi (de 14h30 à 16h) se poursuit autour d'activités diverses, encadrées par une équipe d'animation qualifiée et expérimentée.  
Les parents peuvent venir chercher leurs enfants de manière échelonnée à partir de 14h30 et jusqu'à 18h30 directement à l'Accueil de Loisirs.
  
- durant les petites vacances scolaires (de Toussaint, de Noël, d'Hiver et de Printemps) et 8 semaines durant les grandes vacances d'Eté (selon le calendrier) -de 7h30 à 18h30, à la journée et/ou à la demi-journée (avec ou sans repas)-  
Les parents amènent et viennent chercher leurs enfants directement à l'Accueil de Loisirs.  
Les activités se déroulent de 10h à 11h30 et de 14h30 à 16h.

### δ) Conditions de départ et d'arrivée

#### ➤ Horaires des vacances

<u>Inscription à la journée</u>	<u>Inscription à la demi-journée</u>			
	Pour le matin avec repas	Pour le matin sans repas	Pour l'après midi avec repas	Pour l'après midi sans repas
<i>Arrivée</i> :De 7h30 à 9h30	<i>Arrivée</i> : De 7h30 à 9h30	<i>Arrivée</i> :De 7h30 à 9h30	<i>Arrivée</i> :De 11h30 à 12h00	<i>Arrivée</i> : De 13h00 à 14h30
<u>Départ</u> : De 16h30 à 18h30	<u>Départ</u> :De 13h00 à 14h30	<u>Départ</u> : De 11h30 à 12h30	<u>Départ</u> :De 16h30 à 18h30	<u>Départ</u> :De 16h30 à 18h30

#### ➤ Horaires des mercredis

<del><u>Inscription à la journée</u></del>	<u>Inscription à la demi-journée</u>			
	<del>Pour le matin avec repas</del>	<del>Pour le matin sans repas</del>	Pour l'après midi avec repas	Pour l'après midi sans repas
			<i>Arrivée</i> :De 11h30 à 13h	<i>Arrivée</i> : De 13h00 à 14h30
			<u>Départ</u> :De 14h00 à 18h30	<u>Départ</u> :De 14h00 à 18h30

## ➤ Les conditions

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

Chaque départ d'un enfant doit être signalé à l'animateur assurant l'accueil et les parents doivent signer le registre de départ.

Les enfants ne peuvent pas quitter l'ALSH en dehors des horaires fixés sauf pour raisons exceptionnelles. Dans ce cas, le tuteur de l'enfant doit avertir la directrice et signer une décharge.

Seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription, ou présentant à la directrice ou à son adjointe une autorisation signée des parents, pourront récupérer l'enfant. Les autorisations signées doivent être remises par les parents (la veille ou le matin) et non par la personne qui vient récupérer l'enfant.

Lors des sorties organisées à la journée ou à la demi-journée, les parents sont informés des modalités d'organisation au plus tard la veille. Dans ces cas, le retour à l'ALSH s'effectue vers 17h30.

### III - LE PERSONNEL

#### a- L'équipe de direction :

Le directeur(trice) et son adjoint sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement 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'établissement.

#### b - L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et lors de certaines activités et/ou baignade, d'un animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans et d'un animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

#### c- Le personnel de restauration et d'entretien :

Il assurera ses fonctions de service des repas et du nettoyage/hygiène des locaux.  
Les repas sont livrés par la cuisine centrale de la Réole.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier complet comprenant :

- tous les documents nécessaires pour leurs déclarations d'embauche
- Photocopie du carnet des vaccins à jour

#### d- Les chauffeurs pour transport d'enfants :

Le transport des enfants lors des sorties est assuré par une société privée et/ou par un animateur (mini-bus ou voiture)

Les membres du personnel doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

## **IV- LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **a) Les Critères d'accueil :**

L'ALSH accueille:

- les enfants dont les parents ou responsables résident sur le territoire de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde, avec une priorité donnée :
  - . aux enfants résidant sur les communes suivantes : Brouqueyran, Berthez, Auros, Brannens, Savignac, Pondaurat, Puybarban, Barie, Bassanne, Aillas
  - . aux enfants scolarisés sur une des écoles d'Aillas, d'Auros, du SIRP Ponbartignac ou de Brouqueyran
  
- les enfants dont les parents ne résident pas sur une commune de la CDC selon les critères suivants :
  - . sans majoration de tarif, les enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire de la CDC
  - . sans majoration de tarif, les enfants dont une convention a été établie entre la CDC du Réolais en Sud Gironde et leur CDC de provenance. (A ce jour, la Communes de Castillon de Castets pour les mercredis uniquement et concernant les enfants scolarisés sur le territoire)
  - . avec une majoration de 10€/jour sur le tarif de base, les enfants qui ne répondent pas aux critères précédents.

### **b) Le dossier d'inscription :**

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription, à savoir :

- une fiche de renseignement annuelle (renseignements enfants/famille)
- un justificatif de domicile
- la photocopie de l'attestation de Sécurité sociale
- la photocopie de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire
- la photocopie des vaccinations.
- le numéro d'allocataire, pour les allocataires CAF (Caisse d'Allocations Familiales);
- le QF (Quotient familial) pour les allocataires MSA (Mutualité Sociale Agricole)- Attestation à demander à votre MSA
- l'(les)avis d'impôt du foyer N-1 pour les non bénéficiaires d'allocations
- le présent règlement signé par le responsable de(s) enfant(s)

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée OBLIGATOIREMENT à l'équipe de Direction (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, nouvelle assurance, avis d'imposition, changement de situation familiale...).

Le dossier d'inscription sera dans tous les cas remis à jour tous les ans.

**Seul le dossier complet conditionnera l'inscription effective de l'enfant.**

L'ensemble des documents nécessaires est téléchargeable sur le site de la Communauté de Communes : [www.reolaisensudgironde.fr](http://www.reolaisensudgironde.fr)

## V - LES MODALITES DE RESERVATIONS ET D'ANNULATION

### Les réservations :

Les parents doivent obligatoirement avoir fait une réservation avant l'arrivée de l'enfant par une demande écrite (courrier ou mail), selon le calendrier ci-dessous :

Périodes d'INSCRIPTIONS et de RESERVATIONS pour l'année scolaire 2017-2018	Périodes concernées
A partir du 25 Juillet 2017	Pour les mercredis de Septembre et d'Octobre 2017
A partir du 2 Octobre 2017	Pour les vacances de Toussaint 2017 Pour les mercredis de Novembre et Décembre 2017
A partir du 5 Décembre 2017	Pour les vacances de Noël 2017 Pour les mercredis de Janvier et Février 2018
A partir du 22 Janvier 2018	Pour les vacances d'Hiver 2018 Pour les mercredis de Mars et Avril 2018
A partir du 19 Mars 2018	Pour les vacances de Printemps 2018 Pour les mercredis de Mai, Juin et Juillet 2018
A partir du 11 juin 2018	Pour les vacances d'été 2018

L'équipe de direction contactera la famille dans les 24h en cas de place non disponible.

### Les annulations :

- Les annulations notifiées par écrit au moins 5 jours à l'avance (10 jours pour les stages, mini camps et séjours) ne seront pas facturées.
- Les absences justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées
- Des absences répétées non signalées pourront entraîner l'impossibilité d'accueillir à nouveau l'enfant de manière temporaire ou définitive.

## VI - TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENTS

### - La grille tarifaire :

La tarification prend en compte le quotient familial du foyer auquel est appliqué un taux d'effort.

. Pour les familles allocataires du régime général CAF, le Quotient Familial (QF) est obtenu avec le numéro d'allocataire CAF et l'utilisation (par les responsables de structures) de CAF PRO.

. Pour les familles allocataires du régime agricole MSA, une attestation de QF est à demander auprès la MSA.

. Pour les familles non allocataires, le QF est obtenu à partir du(des) dernier(s) avis d'impôt du foyer : revenus mensuels moyens (revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables) avant abattement / nombre de parts (au sens des prestations familiales)  
Les pensions alimentaires sont déduites si versées et ajoutées si reçues.

<u>Plancher</u>	<u>3 €</u>
<u>Plafond</u>	<u>12 €</u>
<u>Tarif journée</u>	<u>0,008 x quotient familial</u>
<u>Tarif demi-journée avec repas</u>	<u>80 % du tarif journée</u>
<u>Tarif demi-journée sans repas</u>	<u>50 % du tarif journée</u>
<u>Tarif sorties + séjours</u>	<u>Tarif journée + Majoration forfaitaire éventuelle en fonction du projet</u>

### Attention :

**Majoration de 10€ pour les enfants hors territoire - se reporter au paragraphe IV- a) « critères d'accueil »**

La tarification sera remise à jour chaque année au 15 janvier.

Toutefois, lorsque les ressources familiales sont modifiées, de manière conséquente, en cours d'année (perte d'emploi, divorce, séparation, longue maladie), le tarif peut être recalculé, à la demande de la famille, sur présentation de pièces justificatives.

En cas de non présentation des documents et renseignements servant à calculer la tarification, la famille se verra appliquer le tarif journalier plafond (12€).

### - Les paiements :

LES REGLEMENTS S'EFFECTUENT MENSUELLEMENT par titre du TRESOR PUBLIC de La Réole.  
Les chèques CESU sont acceptés ainsi que le paiement par TIPI (Titre payable sur Internet).

Les responsables et familles recevront mensuellement les factures correspondant à la fréquentation de leur(s) enfant(s). Le paiement se fera directement auprès du Trésor Public de La Réole.

**a) Le sac de l'enfant**

Une tenue correcte et adaptée à l'activité est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Pour les 3-5 ans :

- Chaussons pour accéder à leur salle.
- Nécessaire en cas de sieste (doudou, sucette, drap ou couverture, oreiller)
- Rechanges

Pour les 6-11 ans :

- Rechanges

Pour tous et durant la période estivale : un sac à dos, un maillot de bain (pas de bermuda), une serviette, une casquette.

**b) Vêtements et objets personnels**

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires ; il est alors conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Les familles sont également responsables des objets personnels (contenus des sacs, jeux, lunettes ...) amenés par les enfants dans le cadre de l'ALSH. L'usage des téléphones portables, de jeux électroniques, des MP3 et tout objet de valeur est interdit à l'Accueil de Loisirs et notamment en mini camps.

**c) Les repas**

Les repas sont pris au restaurant scolaire de l'école de Savignac, situé à proximité de l'ALSH. Les menus sont affichés à l'ALSH et sont à disposition des parents.

Les interdits alimentaires pour des raisons médicales et/ou religieuses doivent être signalés lors de l'inscription de l'enfant ; dans la mesure du possible, un menu de substitution est proposé à l'enfant.

**d) L'Hygiène**

Les règles de propreté (tenue vestimentaire, poux...) devront être respectées de tous.

Les parents se doivent de fournir les rechanges de leurs enfants ainsi que la literie (en cas de sieste).

Les locaux sont entretenus quotidiennement par le personnel d'entretien.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH

**e) Le respect et la sécurité**

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les familles sont responsables de toute détérioration matérielle volontaire et doivent rembourser ou remplacer le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH (et pourra être confisqué).

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner une sanction jusqu' au renvoi de l'enfant.

Les membres du personnel de l'accueil de loisirs se doivent d'avoir un comportement approprié, si tel n'est pas le cas, les responsables de l'accueil (direction, coordination, élus) pourront envisager le renvoi temporaire ou définitif de cette personne après information sur les faits et discussions avec les intéressés.



## **VIII - LA SANTE DE L'ENFANT**

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et la direction de la structure : selon la loi du 9 septembre 2003, le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) prévoit les procédures d'accueil des enfants malades et ou porteur de handicap.

Les médicaments doivent être impérativement confiés aux directrices à l'arrivée de l'enfant. 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'Accueil de Loisirs, 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, 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.

Modalités en cas d'urgence :

- 1°) la directrice ou un animateur effectue les gestes de 1<sup>er</sup> secours
- 2°) appelle le SAMU, Centre 15 ou les Pompiers
- 3°) les animateurs mettent les autres enfants en sécurité
- 4°) la directrice informe les parents, le médecin traitant de l'enfant et la Communauté de Communes.

## **IX - LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser 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), le Directeur(trice) devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionnera l'admission des enfants.

# ATTESTATION DES PARENTS RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

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

Signature des parents / tuteurs légaux

Précédée de la mention « Lu et approuvé »