



**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)
« LES GALOPINS »
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Modifié par délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2014

MB/AR/SD

Article 1 – Structure, capacité d'accueil

a) Structure

Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Galopins »
70 rue de la Rompude
34980 Saint Gély du Fesc
Tél : 04.67.66.64.88 ou 06.71.67.21.78

Gestionnaire : Mairie de Saint Gély du Fesc
représentée par son Maire en exercice
Tél : 04.67.66.86.00.

Il est responsable de la gestion administrative, de la mise en œuvre du règlement intérieur, du recrutement du personnel dans le cadre de la réglementation.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Galopins » est une structure recevant de façon discontinue des enfants de 3 ans révolus à 12 ans. Il a été agréé le 14 février 1994 par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et la Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale. Une habilitation par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale après avis de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé est délivrée annuellement.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un service municipal non doté de la personnalité juridique et financière. Il est soumis à la réglementation des Accueils de Loisirs sans Hébergement.

b) Capacité et jours d'accueil

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est autorisé à recevoir :

- Pour sa partie maternelle : 40 enfants de 3 à 5 ans.
- Pour sa partie primaire : 60 enfants de 6 à 12 ans.

L'effectif total des enfants présents est fixé à 100 pour les mercredis et vacances scolaires. Cet effectif, pourra être modifié conformément à la réglementation en vigueur, en fonction de l'équipe d'encadrement et du nombre d'enfants inscrits.



L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est ouvert :

- tous les mercredis de 11h45 à 18h30,
- pendant les petites vacances (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps) de 7h30 à 18h30,
- pendant les mois de juillet et d'août de 7h30 à 18h30.

Il est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés et sur décision municipale lorsque le nombre d'inscrits n'est pas suffisant.

c) Assurance

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles auprès de la compagnie suivante :

GROUPAMA SUD ASSURANCES

Maison de l'Agriculture

Place Chaptal – Bâtiment 2

34261 MONTPELLIER CEDEX 2

Contrat VILLASSUR n° 02013270H

Article 2 – Personnel

a) Encadrement

Conformément à la réglementation en vigueur, la Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est composée :

- D'une Directrice âgée d'au moins 21 ans révolus, titulaire du BAFD et spécialisée dans la petite enfance.
- D'une Directrice âgée d'au moins 21 ans révolus, titulaire du DEJEPS.

Ces deux personnes assurent une présence complémentaire sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

Tout changement dans l'équipe d'encadrement sera signalé à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et à la Protection Maternelle Infantile.

La Direction doit rendre compte au Maire et au Directeur Général des Services, du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Elle est tenue de recevoir les Inspecteurs de Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et les médecins de la Protection Maternelle Infantile ainsi que leurs représentants et de faciliter leur contrôle.

L'évolution constante des effectifs d'enfants, selon les périodes d'ouverture, a pour conséquence une fluctuation du nombre des animateurs engagés. Cependant, les critères d'encadrement suivants s'imposent :

- Pour le groupe d'âge maternel, un animateur titulaire du BAFA ou stagiaire sera présent pour 8 enfants
- Pour le groupe d'âge primaire, un animateur titulaire du BAFA ou stagiaire sera présent pour 12 enfants

Tous les animateurs sont tenus, avant d'entrer en fonction, de produire:

➤ Un dossier médical complet comprenant :

- un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et attestant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal obligatoire,

- une attestation de non contagiosité. Si l'animateur est atteint de maladie contagieuse, la reprise du service ne peut intervenir qu'à l'expiration des délais d'éviction d'usage.

- Un dossier administratif comprenant :
 - la photocopie de leur diplôme ou attestation de stage de base,
 - une photocopie de la carte vitale,
 - une fiche de renseignements dûment complétée.

L'ensemble du personnel répondra aux exigences de contrôle et de surveillance médicale, selon la législation en vigueur. Il pourra être recruté directement par la collectivité ou mis à disposition par une association spécialisée dans le domaine de l'animation.

Par ailleurs, il pourra être fait appel à des agents territoriaux (titulaires ou non du BAFA) pour compléter l'équipe d'animation.

b) Stagiaires

Les personnes préparant un BAFA, un BAFD ou l'un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales ou d'animation avec un stage prévu en Accueil de Loisirs seront autorisées, par le Maire, à accomplir ce stage après avis de la Direction si elles remplissent les conditions exigées pour le personnel affecté à cet établissement (âge et aptitude médicale).

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la Direction et, pendant leur stage, sous la complète responsabilité et à la charge de leur école ou de l'organisme de formation ayant passé une convention avec le Maire de Saint Gély du Fesc.

Article 3 – Modalités d'admission et d'inscription

a) Admission

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est réservé, en priorité, aux enfants dont les deux parents travaillent et résident à Saint Gély du Fesc.

Les enfants handicapés sont accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants.

Horaires de l'ALSH

	Arrivée	Départ
Hors vacances scolaires		
Mercredi après-midi avec repas	De 11h45 à 12h15	De 17h00 à 18h30
Mercredi après-midi sans repas	De 13h30 à 14h00	De 17h00 à 18h30
Vacances scolaires		
Journée complète uniquement	A partir de 7h30	De 17h00 à 18h30

Pour la constitution du dossier de l'enfant, les parents se doivent de fournir tous les renseignements et pièces nécessaires, à savoir :

- la photocopie du livret de famille (parents et enfants),
- la photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- le numéro d'allocataire CAF,

- le numéro de sécurité sociale du parent couvrant l'enfant,
- la photocopie du ou des avis d'imposition (ou la déclaration de revenus) de l'année précédent l'inscription de l'enfant pour les non allocataires à la CAF,
- le carnet de santé (à présenter),
- une fiche de renseignements (nom, adresse, téléphone des parents au domicile et au travail),
- un imprimé mentionnant la ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, autre que le père ou la mère (avec adresse et téléphone de ces personnes). Les enfants ne peuvent être récupérés par un mineur,
- un certificat médical d'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et a reçu les vaccinations (faites ou en cours) obligatoires (diphtérie, tétanos, polio),
- les autres vaccinations (BCG, ROR, coqueluche) sont recommandées,
- une autorisation en cas de nécessité d'hospitaliser l'enfant (SAMU de Montpellier) et de pratiquer une anesthésie générale,
Selon les cas, les parents fourniront une autorisation pour les sorties, les baignades et la pratique d'un sport particulier (selon le type d'activités),
- les justificatifs suivants : bons CAF, CE.

b) Inscription

L'inscription au sein de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Galopins » est annuelle, elle est valable pour toutes les périodes d'ouverture de la structure (mercredis et vacances). Cependant, même si le dossier d'inscription est constitué, les parents doivent obligatoirement réserver les journées de présence de leur(s) enfant(s).

Article 4 – Réservation et participation financière des parents

a) Tarifification

Le tarif est établi en fonction des revenus des parents et d'après le barème de la CNAF. Il sera révisé en conformité avec les directives de la CNAF. Est également pris en compte le nombre d'enfants de la famille.

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond susceptibles d'évolution en fonction des directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte pour la participation familiale sont celles consultables sur le service télématique CAFPRO. Les familles doivent en être informées.

Pour les familles non allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources considérées correspondent au bénéfice net (après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être ajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

b) Réservation

- Pour les mercredis : les réservations ont lieu sur place chaque dernier mercredi du mois pour le mois suivant, mais il est possible de réserver sur plusieurs mois voire pour l'année entière. Les parents formalisent leur engagement par la signature d'un formulaire de réservation.

- Les petites vacances : les pré-inscriptions sont ouvertes, de petites vacances, en petites vacances. Au plus tard, quinze jours avant le début de ces dernières, la réservation doit être confirmée par la signature sur place du formulaire correspondant.
- Les grandes vacances : les pré-inscriptions sont ouvertes dès la fin des vacances de Pâques. Au plus tard le 15 juin, le formulaire d'inscription devra avoir été signé sur place tant pour le mois de juillet que pour le mois d'août.

Les jours réservés seront obligatoirement facturés sauf en cas d'absence justifiée par un certificat médical (maladie, hospitalisation).

c) Facturation

Les factures sont établies chaque fin de mois à terme échu sur la base des réservations effectuées par les parents selon les modalités précisées ci-dessus.

Seuls les désistements justifiés par la production d'un certificat médical ne seront pas pris en compte.

En fonction du calendrier scolaire, certaines vacances donneront éventuellement lieu à l'émission de deux factures (période de fréquentation de l'ALSH à cheval sur deux mois).

Le délai de règlement de la participation financière des parents est fixé à 8 jours à compter de la date d'émission de la facture et devra être strictement respecté. A défaut, un titre de recettes sera émis sans délai et sans rappel auprès du Trésorier des Matelles

La comptabilité de l'ALSH est tenue et vérifiée par la mairie, à partir des données produites par la Direction et dans les conditions fixées par le Maire. La Direction de l'ALSH est responsable et garante du bon fonctionnement de la régie de recettes.

Il est interdit aux parents de donner au personnel une gratification en espèces ou en nature.

Article 5 – Vie au sein de l'ALSH « Les Galopins »

a) Accueil

Durant les mercredis de l'année scolaire, l'accueil des enfants se fait :

- De 11h45 à 12h15 pour ceux qui prennent leur repas au sein de l'ALSH,
- De 13h30 à 14h00 pour ceux qui ne déjeunent pas au sein de l'ALSH.

Pendant les périodes de vacances scolaires, les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Il n'y a pas d'heure limite d'arrivée le matin sauf en cas de sortie. Dans ce cas, les familles sont informées à l'avance.

La présence des enfants est notée sur un registre.

Les enfants sont répartis en 2 groupes d'âge :

- un groupe d'âge maternel de 3 à 6 ans,
- un groupe d'âge primaire de 6 à 12 ans.

Ces deux groupes pourront être scindés en sous-groupes en fonction des effectifs ou des activités organisées.

L'accès aux locaux de l'ALSH est formellement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation délivrée par le Maire.

Les enfants font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel.

b) Repas

Les menus, établis par la Commission des menus en collaboration avec la Direction de l'ALSH et validés par une diététicienne, sont affichés à l'entrée.

La confection des repas de l'ALSH est confiée à une société de restauration qui fabrique les repas sur place au jour le jour. Le déjeuner est servi vers 12 h et le goûter vers 16 h 30. Les enfants disposent de 2 salles de restaurant : l'une dans l'école élémentaire Valène pour les plus de 6 ans et l'autre dans l'école pré-élémentaire Rompude pour les moins de 6 ans.

c) Repos et temps calme

Pour le groupe des petits une sieste est proposée dès la fin du repas, elle n'est en aucun cas obligatoire. Les parents qui souhaitent que leur enfant fasse la sieste peuvent le stipuler dans le dossier d'inscription ou le préciser aux animateurs lors de l'accueil.

Pour l'autre groupe, les temps de repos seront adaptés en fonction des besoins et de la demande de l'enfant.

d) Santé

L'enfant arrive à l'ALSH en ayant pris son petit déjeuner et en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Aucun enfant suspect d'être atteint de maladie ne peut être admis, de même pour les enfants dont les frères et sœurs sont atteints de maladie contagieuse. En cas de maladie survenant au sein de la structure, la Direction appelle les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La Direction demande aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite. Dans l'impossibilité de joindre les parents, la Direction fera appel au médecin indiqué sur la fiche de renseignements. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

En cas d'urgence, d'accident grave, il sera fait appel, en priorité au SAMU ou aux pompiers. Les parents seront aussitôt prévenus. Un rapport écrit devra être transmis dans les 24 heures :

- au Maire de Saint Gely du Fesc,
- au service de la Protection Maternelle Infantile pour un enfant de moins de 6 ans,
- au service de la D.D.C.S. pour un enfant de plus de 6 ans.

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent le signaler par écrit à la mairie et en informer la Direction de l'ALSH. Cette information doit être donnée le plus tôt possible afin que puisse être mis en place dans les plus brefs délais un projet d'accueil individualisé.

Dans le cas d'allergies alimentaires multiples, ou d'une allergie à un aliment présentant le risque d'être dissimulé ou difficilement identifiable dans une préparation, l'avis d'un allergologue et la signature par les parents d'un protocole panier repas sont obligatoires.

Les parents devront se renseigner au préalable sur les menus et prépareront le repas de substitution qui pourra être conservé au frais, sans toutefois pouvoir être réchauffé. Dans ce cas particulier un tarif spécifique sera appliqué pour le temps du repas.

Dans l'hypothèse où les parents ne feraient pas diligence pour valider les documents (PAI, protocole panier repas) indispensables à l'accueil de leur enfant au sein de l'ALSH, celui-ci ne pourra pas être admis pour des raisons de sécurité.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, médailles) est interdit par mesure de sécurité pour les enfants.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de casse, mais également en cas de blessure ou d'accident occasionné par les bijoux. Il en est de même pour les jeux apportés par les enfants (vélos, ballons,...).

Pour les plus petits le port des « tétines » accrochées au cou est interdit.

g) Départ des enfants

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures autorisées munie d'une pièce d'identité. Une autorisation écrite des parents sera exigée lorsqu'une tierce personne prendra en charge les enfants à la fermeture.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents quand ces derniers sont présents dans la structure.

Le départ des enfants est possible à partir de 17 h et s'étale jusqu'à 18 h 30. Le temps d'accueil du soir est commun et se fait par lieu d'activité, les parents devront d'abord aller signaler le départ de l'enfant auprès des animateurs de son groupe.

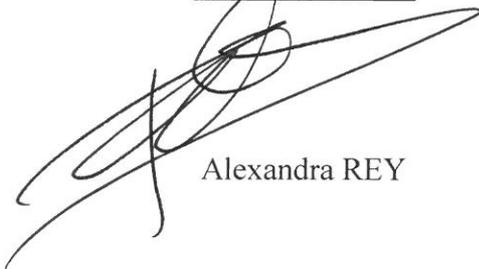
Les parents doivent respecter strictement les horaires de fermeture, sous peine de se voir refuser, définitivement ou temporairement, l'admission de leur enfant en cas de retard répété. Après trois avertissements, l'enfant sera exclu pendant un mois.

Au cas où le retard des parents se prolongerait après l'heure de fermeture et après avoir utilisé toutes les possibilités de contact avec la famille, la Direction avertira la gendarmerie et/ou Monsieur le Maire qui déterminera ensuite à qui l'enfant sera confié.

Le présent règlement sera affiché en évidence à l'entrée de l'ALSH.

Fait à saint Gély du Fesc, le 9 juillet 2014.

P.O LA DIRECTRICE DE L'ALSH
« LES GALOPINS »



Alexandra REY



LE MAIRE



Michèle LERNOUT