Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP 2014

saint jean de védas

Accueil de Loisirs Périscolaires
Maternelle et Elémentaire

34 430 Saint Jean de Védas
Tel : 04.67.50.28.16
Courriel : alae@saintjeandevedas.fr

POLE EDUCATION / COHESION SOCIALE

CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DES TEMPS PERISCOLAIRES (MATERNELLE ET ELEMENTAIRE)

ARTICLE I- PRESENTATION

L'Accueil de loisirs périscolaire (ALP) est spécialisé dans l'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire sur les différents temps périscolaires (matin, midi et soir). Il fonctionne tout au long de l'année scolaire sur la base d'un projet pédagogique. Les équipes de l'ALP travaillent en liaison avec celles du service des affaires scolaires et de l'Accueil « des garrigues » avec qui elles partagent un certain nombre de valeurs et de principes éducatifs :

- promotion de l'expérimentation et des projets d'enfants
- accompagnement des enfants dans des processus d'éveil et de découverte
- sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la santé
- préoccupation pour le bien-être et le respect des rythmes

Ses missions sont multiples :
- accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire scolarisés sur le site
- mise en place de séquences d'animation pour les enfants
- accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment)
- repérage, orientation des enfants en fonction de leurs besoins et de leurs difficultés
- conduite du projet nutrition/santé de la commune.

L'ALP accueille l'ensemble des enfants scolarisés sur les sites, une fois le dossier d'inscription rempli, et le présent règlement signé par les représentants légaux. La participation à l'ALP se fait donc dans la limite des règles définies pour l'inscription des enfants dans les écoles de la commune.

ARTICLE II- ORGANISATION

L'Accueil est une structure de loisirs multi sites disposant d'un agrément auprès de la Caisse d'allocations familiales (CAF) et de la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). Pour sa partie « maternelle », l'ALP bénéficie par ailleurs d'un agrément de la Protection maternelle et infantile (PMI). Le fonctionnement de la structure se fait ainsi dans le respect d'un certain nombre de règles de sécurité physique, affective et morale.

L'ALP maternel et élémentaire se déploie sur 6 sites scolaires et fonctionne sur des créneaux horaires différents. Sa capacité varie en fonction de divers paramètres. Elle porte à 190 enfants le nombre de places ouvertes en maternelle et à 336 le nombre de places ouvertes en élémentaire.

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le
09 SEP 2014

Site concerné	Adresse	Horaires	Agrément
René Cassin maternelle	Rue du Val des garrigues	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	60
René Cassin élémentaire	Rue du Val des garrigues	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	112
Les Escholiers maternelle	Rue Fedérico Garcia Lorca	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	70
Les Escholiers élémentaire	Rue Federico Garcia Lorca	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	112
Louise Michel maternelle	Rue Engabanac	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	60
Louise Michel élémentaire	Rue Engabanac	7h30-8h35 ; 11h50-13h50 ; 16h00-18h30	112

Le pilotage de l'Accueil de loisirs périscolaire (ALP) est assuré depuis la Mairie de la commune. La structure est intégrée, en tant qu'infrastructure communale, au Pôle éducation/cohésion sociale de la Ville. Elle dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants et/ou le personnel.

ARTICLE III- EQUIPE

§1- L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe professionnelle partageant - des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'Accueil de loisirs (animateurs, animatrices, personnel des écoles et ASEM) dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (Ministère de la Jeunesse et des Sports et Protection Maternelle et Infantile).

§2- L'équipe concourt par son action à la conduite du Projet éducatif local de la Ville. Le projet pédagogique de l'Accueil reprend ainsi les orientations municipales en direction des publics 3-6 et 6-12 ans. Le nombre de personnels présents sur la structure est fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement.

§3- Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale d'Isabelle GUIRAUD, Maire de la commune. Leur affectation au sein du Pôle éducation/cohésion sociale est assurée par Benoît QUEBRE, Directeur général des services, en concertation avec Corinne MASANET, Adjointe au Maire, déléguée à l'éducation.

ARTICLE IV- ENCADREMENT

§1- La direction de l'ALP multi sites est assurée par Joffrey MARTINEAU, coordinateur pédagogique disposant de l'ensemble des compétences requises pour cet exercice. Il s'appuie pour la conduite de son projet pédagogique sur des « référents ALP » faisant office de personnes relais entre les équipes pédagogiques et la structure de référence. Il assure les missions suivantes :

- direction administrative et coordination stratégique de l'activité périscolaire
- accompagnement, formation et encadrement de l'équipe pédagogique
- veille technique et administrative de l'animation enfance
- élaboration (en concertation avec l'équipe), animation et évaluation du projet pédagogique
- impulsion des projets enfance impliquant l'Accueil de loisirs associé à l'école
- en lien avec le service enfance, mise en place et conduite des supports d'animation
- en lien avec le service des affaires scolaires, accompagnement pédagogique des ASEM et du personnel des écoles sur les temps périscolaires.

§2- Le coordinateur s'appuie sur des animateurs et animatrices contribuant à la réalisation du projet pédagogique par différents biais :

- conduite de séquences d'animations avec les publics sur les temps périscolaires

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP. 2014

- accueil, orientation des enfants et des familles sur l'Accueil de loisirs
- participation aux projets transversaux de la ville et aux projets spécifiques
- respect de la sécurité physique, affective et morale des enfants
- accompagnement des enfants sur les temps du repas
- accompagnement des initiatives et projets d'enfants
- participation à l'action sur la santé et le bien-être sur la structure
- participation à la réflexion globale sur l'éducation, la santé et le bien-être sur la structure

ARTICLE V- ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR

§1- L'Accueil fonctionne tous les jours de classes le matin, le midi et le soir. Exception faite du mercredi où il ne fonctionne que sur la tranche du matin. Pour les jours concernés par un préavis de grève, un service minimum est toutefois assuré.

§2- Le matin (tranche 7h30-8h35) l'accueil des enfants se fait en continu. L'arrivée est donc possible de façon échelonnée, en tenant compte des besoins des parents et du rythme de l'enfant.

Pour les enfants, usagers du service de navettes municipales, un accompagnement des enfants sera également assuré entre l'arrêt de bus et les locaux dédiés à l'accueil périscolaire.

§3- Le soir (tranche 16h00-18h30), plusieurs temps et schémas sont possibles. Ainsi de 16h00 à 16h45, le temps de goûter détente se veut incompressible. La sortie ne se fera qu'à 16h45.
De 16h45 à 18h30, l'enfant scolarisé en élémentaire pourra vivre soit un temps d'étude de 16h45 à 17h45, soit un temps d'atelier formalisé de 16h45 à 17h30 soit un temps d'accueil informel de 16h45 à 18h30. Les deux premiers temps sont eux aussi incompressibles. En revanche, durant le temps d'accueil informel, le départ des enfants se fera en échelonné.

Une fois le temps d'étude ou d'atelier formalisé terminé, l'enfant basculera en accueil informel jusqu'à son départ de la structure.

Pour les enfants de maternelle, le temps de 16h45 à 18h30 sera majoritairement organisé en temps d'accueil informel. Toutefois, de façon occasionnelle, des ateliers formalisés leurs seront proposés.

Après 16h00, tout enfant se retrouvant seul devant l'établissement scolaire sera pris en charge par l'équipe pédagogique de l'ALP, inscrit au temps du goûter détente et il ne pourra quitter la structure qu'à partir de 16h45 selon les procédures décrites dans l'article VIII du présent document.

ARTICLE VI- ORGANISATION DU TEMPS MERIDIEN

§1- Le temps méridien compte plusieurs séquences. Pour les enfants de maternelle, la première (12h00-12h35) est consacrée à l'alimentation. Le temps du repas se voudra toutefois éducatif. Les enfants y joueront un rôle actif, en participant au service des plats et au rangement des tables. La seconde, (après 12h35) est consacrée aux loisirs (avec conduite de séquences d'animation par les équipes d'animation) ou au repos (sieste surveillée par les ASEM).

§2- Pour les enfants des classes élémentaires, les temps de loisirs et de repas feront l'objet d'une alternance. Le nombre important d'enfants conduits en effet l'équipe à organiser une rotation entre deux services de restauration (avec repas à 12h00 et 12h40).

§3- Qu'ils soient de maternelle ou de primaire, les enfants qui ne bénéficient pas du service de restauration du midi, peuvent bénéficier d'un accueil gratuit (et non intégré dans l'ALAE) entre 11h50 et 12h30. De la même façon, leur accueil est possible entre 13h30 et 13h50.

§4- Le mercredi, les enfants inscrits à la cantine prendront leur repas au restaurant scolaire René CASSIN/Alain CABROL. Le transport des enfants scolarisés dans les autres groupes scolaires sera assuré par la municipalité et sous surveillance des animateurs de l'ALSH. De plus une garderie sera assurée sur chaque groupe scolaire afin que les parents puissent venir chercher leurs enfants de 11h45 à 12h30.

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP. 2014

ARTICLE VII- SANTE

§1- Une partie de l'équipe dispose par ailleurs du PSC1 (Brevet de secourisme) et est donc en capacité de réagir face à certaines situations. En aucun cas l'équipe n'administrera toutefois de médicaments aux enfants de sa propre initiative ou sur demande des parents. De la même façon, une ordonnance doit être fournie avec tout traitement médical, de façon à pouvoir être pris sur le Centre.

§2- La responsabilité de la question sanitaire revient au coordinateur périscolaire. Ce dernier peut également refuser l'accès de l'Accueil aux enfants suspectés ou atteints de maladie contagieuse ou ne pouvant justifier être à jour dans leurs vaccinations (cf. fiche sanitaire de liaison).

§3- Au moment de l'inscription, un échange se met en place entre le coordinateur et les familles sur les mesures d'urgence en cas d'accident. De la même façon, les contre-indications concernant la nourriture pouvant déclencher des réactions allergiques ou pour raison religieuse doivent nécessairement être signalées (dans la fiche sanitaire de liaison).

§4- En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles en seront prévenues dans la foulée. Pour les tranches d'âge qui la concernent, la Protection Maternelle et Infantile sera avertie dans un délai de 24 h.

ARTICLE VIII- PROCEDURES

§1- Le non respect répété de ces horaires par les familles peut justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

§2- Les enfants ne pourront quitter la structure qu'après avoir été remis à l'un des bénéficiaires de l'autorité parentale ou à défaut d'une personne désignée par écrit par les responsables (cf. fiche d'inscription). En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un mineur. Toute personne autre que les parents (ou tuteur légal) devra présenter une carte d'identité.

§3- En cas d'absence de l'un de ces responsables au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie par la directrice de l'établissement.

ARTICLE IX- FONCTIONNEMENT

§1- Les locaux

Si la coordination est assurée depuis la Mairie de la commune, l'accueil des enfants se fait, sur site, dans différents espaces (lieux extérieurs et bâtiments scolaires). Des locaux sont plus spécifiquement attribué aux animations et aux ALAE :

- Site René Cassin maternelle : un hall d'entrée et une salle d'animation
- Site René Cassin élémentaire : un hall d'entrée et une salle d'animation
- Site Louise Michel maternelle et primaire : une salle polyvalente maternelle et élémentaire
- Site Les Escholiers maternelle : un hall, une salle d'animation et un bureau
- Site Les Escholiers élémentaire : deux salles d'animation

Le matériel pédagogique fera l'objet d'une mutualisation entre les sites périscolaires.

§2- Les repas et les goûters

Un service de restauration sera proposé chaque jour aux enfants. Les enfants bénéficieront de cette prestation dans des lieux équipés. Les repas proposés sont préparés en liaison froide. Ils sont adaptés aux besoins et à l'équilibre physiologique des enfants.

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP. 2014

L'ALAE participe à la conduite du projet santé de la Ville. Différents projets d'animation et campagnes sanitaires seront ainsi mis en place sur les temps périscolaires (en concertation avec les écoles et les associations de parents d'élèves). Le goûter, construit sur les conseils d'un diététicien, sera mis à disposition des enfants durant le temps de 16h00 à 16h45. Les familles n'ont donc pas à le fournir.

ARTICLE X- CONTENU PEDAGOGIQUE

Le temps périscolaire s'inscrit de façon complémentaire à l'école et à la famille, comme un temps éducatif dans la semaine type de l'enfant. Dans le prolongement du travail effectué au sein de l'Accueil de loisirs, l'ALAE a pour mission de favoriser la participation active des enfants sur le territoire de la commune. Découverte et expérimentation se mêlent ainsi de façon à donner différents repères aux enfants. En misant sur l'épanouissement individuel, la cohésion de groupe et la projection dans la vie en collectivité, les équipes développent ainsi un panel de supports relativement divers : vie quotidienne, santé et projets d'animation.

Cette aspiration éducative est toutefois croisée avec la préoccupation en faveur du respect des rythmes de chacun, de l'individualisation des modes d'intervention et de la nécessité de chaque enfant de bénéficier de « moments informels encadrés ».

ATICLE XI- MODALITE D'INCRIPTION

Les inscriptions sont réactualisées chaque année, au moment de la période estivale. La fiche d'inscription au Pôle éducation/cohésion sociale permet par ailleurs aux familles de réaliser plusieurs inscriptions sur les différentes structures éducatives de la Ville. Une fiche sanitaire de liaison (nominative par enfant) est également à remplir.

Des pièces complémentaires sont nécessaires afin de valider toute inscription :

- une photo d'identité récente,
- un justificatif de résidence (E.D.F., eau, téléphone) ou une attestation de l'employeur,
- la carnet de santé à jour de vaccination, ainsi que toute autre copie relative à une hospitalisation de votre enfant,
- copie du dernier avis d'imposition (afin de calculer les coûts des activités)
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité

Les inscriptions sont enregistrées, après entretien avec la famille de l'enfant, et vérification que le dossier soit complet. Aucune inscription n'est donc prise par téléphone.

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis au service des affaires scolaires.
L'inscription au service ne vaut pas réservation. La présence d'un enfant s'établit à partir de la fiche de réservation spécifique et vaut pour inscription définitive. Toutefois des changements sont possibles sous réserve d'en informer le personnel des écoles au plus tard le jeudi de la semaine précédente. De plus, seules les personnes ayant autorité parentale sont compétentes pour inscrire ou annuler l'inscription d'un enfant aux différents temps périscolaires. Ainsi aucune inscription ou annulation ne sera prise en compte si elle n'émane pas des personnes ayant autorité parentale.

ARTICLE XII- SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants. L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés, la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se voudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP. 2014

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions a toutefois été pensée :

- 1er avertissement – courrier d'information aux parents
- 2ème avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- 3ème avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- 4ème avertissement – notification d'une exclusion définitive

Dans ces trois derniers cas, le montant correspondant à la période d'inscription prévue reste dû.

La Ville de Saint Jean de Védas ne tolère pas non plus l'usage d'injures et de propos dégradants, racistes et/ou à caractère sexiste. Les enfants sont par ailleurs invités à respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

ARTICLE XIII- OBJETS DE PERSONNELS ET VALEUR

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeurs (bijoux ou autres) sur les temps périscolaires. Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont en revanche formellement interdits. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de ces objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps de l'Accueil de loisirs.

ARTICLE XIV- TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Différentes tarifications existent. Le prix pratiqué est annoncé aux familles au moment de l'inscription. Il prend dans tous les cas en compte, de la situation de chaque famille. La Ville de Saint Jean de Védas a mis en place une politique tarifaire qui, pour l'ALAE (hors repas), permet une modulation des frais de participation en fonction de tranches. Ces dernières sont calculées sur la base d'un ratio (RIM/NP avec RIM= revenu imposable mensuel de la famille, et NP= nombre de parts du foyer fiscal) permettant d'identifier un « Quotient familial » (QF) défini en interne.

Une fois ce QF calculé, un taux de prise en charge municipal est appliqué pour chaque famille, à partir du prix plafond de 0,90 € par séquence périscolaire (matin, midi ou soir). Soit la tarification suivante :

Quotient familial (QF)	Participation Mairie	Participation des familles	Coût facturé (par séquence)
QF < 400 €	50%	50%	0,50 €
401 € < QF < 600 €	30%	70%	0,60 €
601 € < QF < 800 €	25%	75%	0,70 €
801 €< QF < 1000 €	15%	85%	0,80 €
1001 € < QF	0%	100%	0,90 €

Sur les temps d'accueil du matin (7h30-8h45) (prix inchangés)

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	0,50 €
401 € < QF < 600 €	0,60 €
601 € < QF < 800 €	0,70 €
801 € < QF < 1000 €	0,80 €
1 001 € < QF	0,90 €

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP. 2014

. Sur les temps méridien (12h00-14h00) **(prix inchangés)**

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	0,50 €
401 € < QF < 600 €	0,60 €
601 € < QF < 800 €	0,70 €
801 € < QF < 1000 €	0,80 €
1 001 € < QF	0,90 €

Tarif repas

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	2,51 €
401 € < QF < 1 000 €	2,51 €

. Sur le temps du goûter détente (16h00-16h45)

GOUTER

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	0,50 €
401 € < QF < 600 €	0,60 €
601 € < QF < 800 €	0,70 €
801 € < QF < 1000 €	0,80 €
1 001 € < QF	0,90 €

ACCUEIL

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	0,20 €
401 € < QF < 600 €	0,25 €
601 € < QF < 800 €	0,30 €
801 € < QF < 1000 €	0,35 €
1 001 € < QF	0,40 €

. Sur le temps du soir (16h45-18h30) (prix inchangés)

Quotient familial (QF)	Prix de l'action
QF < 400 €	0,50 €
401 € < QF < 600 €	0,60 €
601 € < QF < 800 €	0,70 €
801 € < QF < 1000 €	0,80 €
1 001 € < QF	0,90 €

- Exemple de tarification à la journée

Quotient familial	Accueil Matin	Accueil Méridien	Repas	Accueil Goûter	Goûter	Accueil Soir	Total journée
QF <400€	0,50 €	0,50 €	2,51 €	0,50 €	0,20 €	0,50 €	4,71€
401 €< QF <600€	0,60 €	0,60 €	2,51 €	0,60 €	0,25 €	0,60 €	5,16€
601€<QF<800€	0,70 €	0,70 €	2,51 €	0,70 €	0,30 €	0,70 €	5,61€
801€<QF<1000€	0,80 €	0,80 €	2,51 €	0,80 €	0,35 €	0,80 €	6,06€
1001€<QF	0,90 €	0,90 €	2,51 €	0,90 €	0,40 €	0,90 €	6,51€

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le
09 SEP 2014

- Modalités de paiements

Le règlement des prestations se fera à terme échu. Au moment de la réactualisation des inscriptions, les familles dont les enfants sont déjà inscrits à l'Accueil de loisirs devront à nouveau fournir leur dernier avis d'imposition. En cas de difficultés de paiement, des aménagements peuvent éventuellement être envisagés (échelonnement des paiements, aides exceptionnelles).

La participation est calculée en fonction de l'inscription (ou pas) sur un temps d'accueil et non en fonction de sa durée de fréquentation. Tout créneau réservé reste dû. Une dérogation est toutefois accordée dans deux circonstances : maladie de l'enfant (avec présentation d'un certificat médical) et événement familial.

Fait à Saint Jean de Védas, le

Isabelle GUIRAUD

Maire de Saint Jean de Védas

Envoyé en préfecture le 09/09/2014
Reçu en préfecture le 09/09/2014
Affiché le 09 SEP 2014

saint jean de védas

POLE EDUCATION/COHESION SOCIALE

Accueil de Loisirs associé à l'Ecole Maternelle et Elémentaire

ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Engagement des responsables légaux :

Je soussigné(e) : *(préciser père – mère ou tuteur légal)*

- Madame .....
- Monsieur.....

Reconnaissons avoir pris acte du « Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs associé à l'école et des temps périscolaires », et engageons notre responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document.

Signature : *(précisez père – mère ou tuteur légal)*

A ..... le .....

Lu et approuvé, bon pour accord **Lu et approuvé, bon pour accord**