



Commune de Pietrosella

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**  
**PIETROSELLA**

**Localisation** : école de Pietrosella, Lieu-dit Macutello, 20166 Pietrosella

**Organisateur** : CCAS de Pietrosella ; Mairie de Pietrosella, annexe Sorbella, 20166 Pietrosella

**Référent** : Margaux Paoli, responsable culture et proximité

margaux.paoli@pietrosella.fr ; 06.13.26.47.75

**Directrice** : Barbara Almandoz, [barbara.almandoz@pietrosella.fr](mailto:barbara.almandoz@pietrosella.fr) – 06 81 94 80 83

## Préambule

L'ALSH de Pietrosella est un établissement communal dont la gestion est déléguée à son Centre Communal d'Action Sociale.

**L'ALSH s'inscrit dans un Projet Educatif de Territoire (PEDT)**, il est soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) et est conventionné par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

**L'ALSH comprend différents temps, à savoir :**

- Les mercredis (journée ou demi-journée)
- Les vacances scolaires (octobre, février, printemps, juillet)

Le présent Règlement Intérieur définit les **conditions d'organisation** du service proposé aux familles.



Commune de Pietrosella

## Admission

### 1. Conditions d'admission

L'accueil de loisirs peut accueillir les enfants de **6 ans révolus** le premier jour de la période réservée et sont acceptés **jusqu'à l'âge de 11 ans**. La jauge est limitée à **36 enfants**.

#### **L'accueil de loisirs est réservé prioritairement :**

- aux enfants résidant ou scolarisés sur la commune de Pietrosella
- dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou issus de famille monoparentale exerçant une activité professionnelle
- La priorité sera donnée aux familles les plus modestes (selon le quotient familial).

Dans la mesure des places disponibles et après avis de Mr le Maire, l'ALSH peut accueillir des enfants ne résidant pas sur la commune, ces demandes seront prises en compte **dans l'ordre de leur inscription sur une liste d'attente**.

**Pour les enfants présentant des problèmes de santé et nécessitant un accueil particulier**, une réunion entre l'équipe de direction et les parents sera organisée afin d'organiser l'accueil de l'enfant.

### 2. Modalités d'inscription

#### **Pour inscrire leur(s) enfant(s), les parents doivent fournir un dossier complet comprenant :**

- Le dossier d'inscription complété et signé.
- Dernier avis d'imposition sur le revenu, des deux parents.
- Justificatif de Quotient Familial de moins de 6 mois (CAF, MSA) et/ou autorisation de consultation CAF (voir dossier d'inscription).
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant.

**Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet** et remis au responsable de la structure quinze jours avant le premier jour d'inscription de l'enfant. Les familles ne fournissant pas ces informations, ne pourront pas avoir accès à l'ALSH.



Commune de Pietrosella

- **Le dossier d'inscription peut être retiré** auprès de Barbara Almandoz à l'école de Pietrosella, à l'accueil de la mairie annexe ou sur le site [www.pietrosella.fr](http://www.pietrosella.fr)  
Il peut être demandé par mail à [barbara.almandoz@pietrosella.fr](mailto:barbara.almandoz@pietrosella.fr)
- **Il est à remettre** au responsable de la structure en main propre ou par mail à [barbara.almandoz@pietrosella.fr](mailto:barbara.almandoz@pietrosella.fr)
- Le dossier d'inscription n'est à remettre **que pour la première inscription de l'année**.  
Tout changement concernant la situation familiale ou financière au cours de l'année scolaire devra nous être signalé, de préférence par mail.

### 3. Possibilités d'inscription :

- **Mercredi** : en régulier à l'année (ex : tous les mercredis, un mercredi sur deux...) ou au planning sur demande écrite (mail ou mot) dans la limite des places disponibles. Sur l'accueil du mercredi il est possible d'inscrire son enfant à la demi-journée (matin uniquement) avec repas sur place et départ à partir de 13h.
- **Vacances scolaires** : à la semaine, avec un minimum de 4 jours à préciser à l'inscription, ou à la journée, après les périodes d'inscription et en fonction des places disponibles. Journées complètes uniquement.

**Les parents sont informés par écrit** de l'inscription de leur enfant ou du refus sur la période demandée.

### 4. Périodes d'inscription

**Pour les mercredis scolaires les enfants sont inscrits par période**, de septembre à décembre ; puis de janvier à juin.

L'inscription se fait à **partir de juin et jusqu'à fin juillet maximum** pour la rentrée scolaire de septembre, ou **quinze jours avant** les vacances scolaires de décembre pour la seconde période.

**Pour les vacances scolaires**, les inscriptions se font à chaque vacance scolaire avec ouverture de l'ALSH. Les inscriptions commencent un mois avant, le délai d'inscription est de **deux semaines** avant la période d'ouverture.

Les parents seront informés de l'ouverture des inscriptions par mail, par affichage sur site et sur les réseaux de communication de la commune. Les plannings d'activités sont envoyés par mail aux familles nous ayant communiqué leur adresse.



Commune de Pietrosella

**Toute inscription sur les temps d'animation non décommandée 5 jours à l'avance, jours ouvrables, sera facturée (sauf maladie justifiée par un certificat médical).**

Les inscriptions de dernières minutes sont acceptées sous réserve de place.

## Fonctionnement général

### Périodes d'ouverture :

- Tous les mercredis
- Vacances scolaires : octobre, février, printemps, mois de juillet
- Horaires : 08h00 à 18h00

**Lieu d'accueil :** école de Pietrosella, Le Ruppione, 20166 Pietrosella

**Encadrement :** la responsable de l'accueil de loisirs accompagnée de deux agents (ATSEM ou agents communaux)

**Projet pédagogique de l'établissement :** consultable à tout moment sur demande des parents ou sur le site [www.pietrosella.fr](http://www.pietrosella.fr)

### 1. Accueil

*L'accueil se fait sur des horaires définis*

#### Arrivées

- Les enfants présents en matinée ou toute la journée sont accueillis entre **8h00 et 9h00**

#### Départs

- Le départ des enfants inscrits à la demi-journée devra se faire entre **13h00 et 14h00** (après le repas)
- Le départ des enfants en après-midi se fera entre **16h30 et 18h00** (sauf si une activité en extérieur est prévue ce jour-là, dans ce cas des horaires seront transmis aux parents).

Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent être accompagnés dans les locaux**, et confiés au personnel d'encadrement (par un adulte responsable préalablement désigné).



## Commune de Pietrosella

L'enfant ne peut quitter l'ALSH qu'accompagné d'une **personne dument habilitée, figurant sur le dossier d'inscription** ou bénéficiant d'une autorisation écrite préalablement remise par les parents ou la personne bénéficiant de l'autorité parentale.

**L'émargement des parents lors de l'entrée et à la sortie des accueils est obligatoire** pour valider le transfert de responsabilité.

**Le respect des horaires du soir est impératif.** Les enfants doivent être récupérés à **18h00 au plus tard. Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation.** En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'organisateur se réserve le droit de contacter la Gendarmerie afin de leur remettre l'enfant.

En cas **d'absence prévue ou imprévue** de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les parents doivent **en informer la direction le plus tôt possible.**

Toute absence non excusée 5 jours à l'avance *et/ou* non justifiée par un certificat médical, fourni au plus tard une semaine après le retour de l'enfant, ne pourra donner lieu à un remboursement.

**Afin de limiter la « sur-réservation », en cas d'absence répétée d'un enfant, l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription.** La famille sera informée par écrit de ce changement.

**L'accueil de l'enfant peut être refusé dans les cas suivants :**

- les conditions d'encadrements ne sont pas réunies,
- l'état de santé de l'enfant ne le permet pas ou met en danger les autres enfants
- l'arrivée d'un enfant de manière imprévue : sans inscription ou en dehors des temps d'accueil

### 2. Repas et gouter

Le repas et le goûter servis au cours de l'accueil sont fournis et **compris dans le tarif.**

Le repas se déroule aux alentours de 12h00-13h00 et le goûter aux alentours de 16h.

En cas de sortie organisée à la journée, des repas froids seront fournis par la structure.

En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) alimentaire, si les aliments fournis par l'ALSH sont incompatibles avec l'allergie, la famille doit apporter le repas et le goûter. **Le tarif reste inchangé.**

### 3. Vie en collectivité

L'accueil de loisirs est un lieu de détente et de loisirs qui suppose de la part de chacun (*enfants, familles, équipe*), d'adopter une attitude adéquate avec la vie en collectivité (*convivialité, sécurité, hygiène...*).



Commune de Pietrosella

Toute agression verbale ou physique, toute discrimination, toute dégradation volontaire du matériel et des locaux ne peut être tolérée dans l'enceinte de la structure.



Commune de Pietrosella

## Tarifs et règlements

### 1. Tarifcation

**La tarification est calculée selon le Quotient Familial (QF) de la famille :**

- Régime général : le N° allocataire Caisse d'Allocations Familiales (CAF) doit figurer dans le dossier d'inscription, ainsi qu'une autorisation de consultation ou un justificatif de QF de moins de 6 mois.
- Régimes MSA, autres régimes : il appartient aux familles de justifier de leur quotient. Mis à jour en juin.

En l'absence d'informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), **le tarif plafond sera appliqué.**

**Dans le cadre d'une séparation**, chaque parent devra fournir son propre quotient familial (QF).

**L'actualisation des QF s'effectue deux fois par an** (février et septembre). Si entre ces deux périodes, tout changement de situation financière et/ou familiale intervenait, le responsable légal de l'enfant s'engage à le signaler au directeur de l'ALSH afin de régulariser le dossier.

#### **Tarifcation - Mercredi**

La facturation s'effectue au forfait, à la journée avec repas ou à la demi-journée avec repas suivant l'inscription portée au dossier.

#### **Tarifcation - Vacances scolaires :**

La facturation s'effectue au forfait, en fonction du nombre de jours de présence de l'enfant sur la période.

**Pour les enfants hors commune ou sans quotient familial un tarif unique est appliqué.**



Commune de Pietrosella

### Grille tarifaire

Quotient Familial	½ journée Avec repas	Journée	Semaine	Hors commune, école, ou sans QF		
				½ journée	Journée	Semaine
< 700€	8€	12€	57€			
701€<QF<900€	9€	14€	62€	14€	25€	100€
901€<QF<1200€	10€	16€	67€			
1201€<QF<1500€	11€	18€	72€			
>1500€	12€	20€	77€			
> 2000€	13€	22€	82€			
> 3000€	14€	25€	100€			

### 2. Facturation

- Pour l'accueil du mercredi la facturation est établie mensuellement, à partir de la fréquentation de l'enfant sur le service ALSH.
- Pour les périodes de vacances scolaires, la facturation se fait en amont et doit être réglée avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

Une fois le dossier de l'enfant complet les factures sont envoyées par mail aux responsables légaux, une facture papier peut également être distribuée en main propre, à la demande de la famille.

Le règlement des prestations s'effectue par chèque (à l'ordre du CCAS de Pietrosella), espèces, CB (à l'accueil de la mairie) ou en ligne sur le portail familles de la commune.

#### **Le paiement des prestations s'effectue à réception de la facture.**

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le CCAS de Pietrosella ou le responsable de l'ALSH, se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.



Commune de Pietrosella

## Cas particuliers

### 1. Exceptions

**Dans le cadre d'une restriction sanitaire**, le service sera adapté en conséquence et en fonction des consignes gouvernementales. En période de crise sanitaire, il est demandé aux parents de respecter le protocole mis en place dans la structure.

**Dans le cadre d'un Plan National Canicule (PNC)**, les mesures de prévention seront adaptées en conséquence.

Dans ces deux cas, les horaires d'ouverture/fermeture ainsi que la facturation seront modifiables.

**En cas de manque d'effectif** trop important et ayant un impact sur la capacité d'accueil, la structure se réserve le droit de fermer le service.

### 2. Sorties

**Des activités en extérieur** sont prévues tout au long de l'année et en particulier sur l'accueil des vacances, dans ces cas précis l'accueil à la demi-journée ne sera pas possible. Les horaires de dépose et de retour seront communiqués aux parents.

Pour chaque déplacement effectué, le responsable légal en sera informé par mot, affichage, etc...

### 3. Santé

**L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.** Toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant ou toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.

Les parents devront signaler à l'animateur présent tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée au centre (blessures, rhume, otites,...).

**La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du centre.**

**En cas d'accident**, le personnel est autorisé à contacter les pompiers, le SAMU et doit prévenir les parents.

**Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**



## Commune de Pietrosella

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, la direction prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

Le personnel des accueils est autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant, uniquement à la demande des Parents et sur présentation d'une ordonnance.

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

La direction doit en être informée et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, les parents fournissent pour leur enfant le repas et le goûter.

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école.

### 4. Sécurité de l'établissement

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de loisirs doivent mettre en place de **nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières**. Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place pour chacune des structures.

**Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :**

- **Au quotidien** : · Respecter les horaires d'accueil (heure d'arrivée et heure de départ). · Être vigilant lors des entrées et sorties : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée · Informer la direction de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- **En cas d'exercice d'évacuation** ou de confinement : · Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours. · Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles. · Attendre les informations des professionnelles à l'issue de l'exercice.

- **En cas d'alerte** : · Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout suraccident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement. · Ne pas appeler afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

### 5. Affaires personnelles

Il est fortement déconseillé de donner aux enfants des vêtements fragiles ou effets personnels (*bijoux, jouets ou jeux, téléphones portables, etc..*).

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration. Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé au bureau de la direction et restitué aux parents le soir.



Commune de Pietrosella

## 6. Droit à l'image

Dans le cadre des activités, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées à des fins pédagogiques (non commerciales) et de communication des services de la commune de Pietrosella. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne pourra être exercé en cas de publication de ces images.

## 7. Principe de laïcité

Tous les agents doivent respecter le principe de laïcité. Ainsi, et notamment, les règles de vie et de l'organisation des espaces et temps d'activités respectent ce principe de laïcité et garantissent la liberté de conscience.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'ALSH à la vue de tous et reste consultable à tout moment sur [www.pietrosella.fr](http://www.pietrosella.fr)

**Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter en complétant la partie figurant dans le dossier d'inscription.** En cas de non-respect du règlement intérieur, il pourra être décidé d'exclure temporairement l'enfant de la structure.