

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA VILLE DE MIOS

L'admission des enfants dans les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la ville de Mios est conditionnée par l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

A. ALSH PERISCOLAIRES

L'accueil périscolaire est un service proposé par la municipalité, en priorité, pour les parents qui, de par leurs horaires et/ou lieu de travail, ne peuvent être présents à l'heure d'ouverture ou/et de fermeture des écoles :

La Fauvette Pitchou : 9h00/12h00 et 13h30/16h30
Ecureuils élémentaire: 8h45/12h15 et 13h45/16h15
Ramonet maternel : 8h45/12h00 et 13h30/16h15
Ramonet élémentaire : 9h00/12h15 et 13h45/16h30
Lillet primaire: 8h45/12h et 13h30/16h15
La Salamandre primaire : 9h00/12h00 et 13h30/16h30

Article A1 - Lieux d'implantation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires maternel et élémentaire

Locaux du groupe scolaire *La Fauvette Pitchou* pour les enfants de l'école maternelle du bourg.
Locaux du groupe scolaire *Les Ecureuils* pour les enfants de l'école élémentaire du bourg.
Locaux du groupe scolaire *la Petite Ourse* pour les enfants de l'école *Ramonet* maternel à Lacanau de Mios.
Locaux du groupe scolaire *la Grande Ourse* pour les enfants de l'école *Ramonet* élémentaire à Lacanau de Mios.
Locaux du groupe scolaire à *Lillet* pour les enfants de l'école de *Lillet* (maternelle et élémentaire).
Locaux du groupe scolaire à *La Salamandre* pour les enfants de Terres Vives (maternelle et élémentaire).

Article A2 - Public concerné

Les enfants de 3 à 12 ans sont accueillis dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Article A3 - Jours et horaires d'ouverture

La Fauvette Pitchou : 7h15-9h00 / 16h30-19h00 lundi, mardi, jeudi, vendredi

Les Ecureuils : 7h15-8h45 / 16h15-19h00 lundi, mardi, jeudi, vendredi

Lillet : 7h15-8h45 / 16h15-19h00 lundi, mardi, jeudi, vendredi

La Salamandre : 7h15-9h00 / 16h30-19h00

La Petite Ourse Ramonet maternel : 7h15-8h45/16h15-19h00 lundi, mardi, jeudi, vendredi

La Grande Ourse Ramonet élémentaire : 7h15-9h00/16h30-19h00 lundi, mardi, jeudi, vendredi

Article A4 - Modalités d'inscription, de réservation et de paiement (Cf. Art C1, C2, C3)

Article A5 - Cas particuliers – Réservations

Si pour une raison exceptionnelle (hospitalisation ou autre) la place de l'enfant n'a pas été au préalable réservée, les parents peuvent faire une demande par mail guichetunique@villemios.fr ou téléphoner au service jeunesse au 05.57.17.07.92

Article A6 - Cas Particuliers – Absences (maladie)

Pour toute absence due à la maladie, vous devez nous le signaler par mail guichetunique@villemios.fr, ou téléphoner au service jeunesse au 05 57 17 07 92.

Sans signalement, la prestation sera facturée.

B. ALSH MATERNELS / ALSH ELEMENTAIRES

Article B1 - Lieux d'implantation des ALSH maternel, ALSH élémentaire

Centre Bourg de MIOS :

ALSH maternel dans les locaux du groupe scolaire la Fauvette Pitchou.

ALSH élémentaire, dans les locaux du groupe scolaire les Ecureuils.

Salamandre :

ALSH maternel et élémentaire, dans les locaux du groupe scolaire Salamandre.

Lacanau de Mios :

ALSH Ramonet maternel « Petite ourse » dans les locaux du groupe scolaire maternel la Petite Ourse les mercredis, pendant les vacances scolaires dans les locaux du groupe scolaire élémentaire la grande Ourse.

ALSH Ramonet élémentaire « grande ourse » dans les locaux du groupe scolaire élémentaire la grande Ourse les mercredis et les vacances scolaires.

A noter le mercredi les enfants scolarisés à Lillet seront accueillis au groupe scolaire Salamandre.

Article B2 - Public concerné : 3-12 ans révolus

Groupe des 3/5 ans ALSH maternel : l'enfant doit avoir 3 ans révolus ou être scolarisé en petite section.

Groupe des 6/12 ans ALSH élémentaire : l'enfant ne doit pas avoir plus de 12 ans.

En raison du nombre important d'enfants accueillis au sein de l'ALSH maternel et élémentaire, pendant les vacances scolaires, une priorité est donnée aux familles domiciliées dans la commune.

Article B3 – Horaires d'ouverture et conditions d'ouverture

Les **ALSH maternel et élémentaire** sont ouverts du lundi au vendredi durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis (sauf cas exceptionnel).

Durant les vacances scolaires, l'accueil s'effectue à 9h00 et le départ à 17h00.

Les mercredis en périodes scolaires : 9h00/12h30 ou 9h00/17h00, possibilité de récupérer les enfants à partir de 12h00.

Conditions particulières : la municipalité se réserve le droit de modifier l'accueil des enfants dans les différentes structures de loisirs sur chaque période de vacances scolaires (faible effectif, travaux à réaliser sur les écoles, semaine écourtée par des jours fériés...) et de fermer sur certaines périodes. Avant chaque période les familles seront informées des modifications des lieux d'accueil par affichage et mail via le portail famille.

Article B4 – Péri-ALSH

Un accueil avant et après les horaires d'ouverture des ALSH maternels, élémentaires est proposé aux familles. Les lieux d'implantation des accueils péri-ALSH sont identiques à ceux des accueils de loisirs.

Jours et horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de **7h15** à 9h00 et de 17h00 à 19h00 sauf cas particuliers : Noël / rentrée scolaire...

Les modalités d'inscription, de réservation et de paiement : (cf. Art C1, C2, C3)

Article B5 – Cas particuliers – Réservations

Si pour une raison exceptionnelle, ou situation imprévue, la place de l'enfant dans un accueil, le mercredi ou pendant les vacances, n'a pas été au préalable réservée, les parents peuvent y remédier en contactant le plus rapidement possible le Service Jeunesse, sous réserve de disponibilités.

La confirmation de l'accueil de l'enfant ne pourra être effective qu'en cas de disponibilité de places. Si votre enfant ne peut pas être accueilli (plus de place disponible pour les jours ou la période demandée), il sera noté : « réservation en attente » sur le portail famille.

Article B6 – Cas particuliers - Absences

Maladie ou autre : contacter soit par mail soit par téléphone le service jeunesse pour signaler l'absence de votre enfant, **dans un délai de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif d'absence pour raison familiale sérieuse, la ou les journées d'absence ne seront pas facturées.**(Cf. art C3).

Dans le cas d'une réservation annuelle des mercredis, les annulations trop répétées (maximum 3), entraîneront la suppression de celle-ci.

Article B7 – Convention

La ville de Mios a signé une convention de partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) et le Mutualité Sociale Agricole (MSA). Seules les familles dépendant de ces régimes bénéficient de tarifs subventionnés.

C. LE SERVICE JEUNESSE

Le Service Jeunesse est l'unité administrative décentralisée de la mairie de Mios. Il gère les activités d'accueil et de loisirs, mises à la disposition des familles en faveur des enfants et des jeunes.

Renseignements téléphoniques

Lundi au Vendredi : 9h00 - 12h00 et 13h30 - 17h00

Tél. 05.57.17.07.92

Courriel : guichetunique@villemios.fr

Permanences administratives – rue de l'abreuvoir

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

L'inscription ou la réinscription de l'enfant est obligatoire et conditionne l'accès aux services proposés.

L'absence d'enregistrement du Dossier Unique d'Inscription, dûment complété, entraîne le refus de l'accès aux services d'accueils et de loisirs (sauf exceptions Cf.ArtA5, B6)

Les informations portées sur la fiche d'inscription ou de réinscription, doivent être exactes et actualisées.

Le DUI est transmis par courrier et par courriel aux familles préinscrites (voir préinscription scolaire)

Article C1 - Modalités d'inscription

Le Dossier Unique d'Inscription (constitution)

- la fiche famille/enfant,
- le livret de famille,
- Justificatif de domicile
- certificat de radiation pour les enfants déjà scolarisés,
- la copie du carnet de santé

- la copie de l'attestation Caf, avec le numéro d'allocataire et le quotient familial en priorité, ou une copie de l'avis d'imposition de l'année n -1, pour le calcul des tarifs qui vous seront appliqués,
- le cas échéant, le jugement de divorce ou une lettre d'autorisation du parent qui n'a pas la garde,
- L'attestation d'assurance extrascolaire sera à fournir début septembre.

Le Dossier Unique d'Inscription (dépôt) :

Dossier à rapporter signé et complété de toutes les pièces demandées dans la période décidée,
au service jeunesse rue de l'Abreuvoir.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et vous sera restitué.

Une fois votre dossier traité, vous par courriel un code abonnée famille
afin de créer et d'accéder à votre [portail famille](#).

Article C2 : Modalités de réinscription :

Le Dossier de réinscription (constitution)

- la fiche famille/enfant,
- la copie du carnet de santé
- la copie de l'attestation Caf, avec le numéro d'allocataire et le quotient familial en priorité, ou une copie de l'avis d'imposition de l'année n -1, pour le calcul des tarifs qui vous seront appliqués.
- le cas échéant, le jugement de divorce ou une lettre d'autorisation du parent qui n'a pas la garde,
- L'attestation d'assurance extrascolaire sera à fournir début septembre.

Le Dossier de réinscription dématérialisé

- *Intégrer les documents à fournir directement dans votre espace famille.*
- *Une fois votre dossier traité, les différents services sont à nouveau accessibles depuis votre espace famille pour l'ensemble de l'année scolaire à venir (APS, Restauration et ALSH).*

Tout dossier incomplet ne sera pas traité

Article C3 - Modalités de réservation / Annulation

La réservation des places pour les services (accueils périscolaire/accueils de loisirs/ restauration) est obligatoire. Elle vient compléter l'inscription dans le Dossier Unique d'Inscription et/ou le dossier de réinscription remis en mairie. Elle détermine précisément les besoins d'accueil de l'enfant.

Une demande annuelle des différents services proposés pour des réservations régulières est fournie (sauf pour les accueils de loisirs des petites et grandes vacances) : elle peut être réactualisée tout au long de l'année en cas de changements de situation, sur le portail famille de la ville Mios (renseignements au service jeunesse).

Autres cas de réservations ou d'annulations possible :

Accueils périscolaires (matin et soir): vous pouvez demander une réservation ou une annulation en vous connectant au portail famille jusqu'à J-1 jour.

Accueils de loisirs : vous pouvez demander une réservation ou une annulation en fonction des disponibilités en vous connectant au portail famille :

jusqu'à J -7 jours pour les mercredis,

Pour les vacances scolaires durant les périodes de réservations.

exemple : en septembre pour les vacances d'octobre.

Afin que ce service bénéficie au plus grand nombre un justificatif vous sera demandé pour toutes réservations supérieure à 20 jours durant les vacances d'été.

En dehors de ces délais les prestations seront facturées.

Pour les réservations tardives veuillez contacter le service jeunesse par téléphone.

Attention les APS/ALSH sont soumis à un taux d'encadrement en fonction des quotas.

Tout oubli ou erreur de votre part ne pourra faire l'objet d'une réclamation si l'enfant ne peut être accueilli. Si problème particulier, veuillez contacter le service jeunesse au 05.57.17.07.92.

Article C4 - Modalités de facturation et de paiement

Les accueils périscolaires sont tarifés au quart d'heure de présence de l'enfant.

Les accueils de loisirs sont tarifés à la demi-journée ou journée les mercredis et à la journée repas inclus durant les vacances scolaires, les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial.

La facturation de ces activités se fait à terme échu (exemple : les prestations consommées au mois de septembre seront facturées début octobre pour un règlement avant fin octobre).

Le paiement se fait dès réception de la facture soit :

- Par Carte Bancaire Via le portail famille et le site internet du trésor public (TIPI).
- Par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**, accompagné du coupon détachable situé au bas de la facture à adresser à la Mairie de Mios, Place du 11 Novembre, 33380 Mios.
- Par Ticket CESU accompagné du coupon détachable situé au bas de la facture à l'accueil unique Mairie de Mios

Aucun paiement ne sera accepté par les animateurs des accueils périscolaires ou de loisirs.

Pour tout retard de paiement (2 mois consécutifs), un titre de recette est émis auprès du Service de Gestion Comptable de Belin Beliet qui procèdera aux relances pour impayé. Une relance courriel est envoyée avant de faire partir le titre de recettes.

Pour toute difficulté financière passagère, nous vous invitons à prendre contact avec le régisseur principal de la mairie de Mios, afin de convenir des modalités d'épuration de la dette.

Article C5 - Tarifs appliqués

Les tarifs sont votés, chaque année, par délibération adoptée par le conseil municipal, ils tiennent compte des ressources et de la composition du foyer fiscal. Ils sont établis sur la base d'un quotient familial (Quotient Caf pour les allocataires).

La signature d'une convention de prestations de service avec la **Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et la Mutualité Sociale Agricole** permet de proposer aux familles résidentes sur la commune et ressortissantes du régime général de la Caf et de la Mutualité Sociale Agricole des tarifs modulés. (Cf tarifs délibérés en cours de validité disponibles sur le site de la ville de Mios-rubrique jeunesse)

Article C6 – Responsabilité

L'organisation et la gestion de l'accueil et des activités dans les services proposés relèvent de la responsabilité de la mairie de Mios. Ces services sont organisés dans le respect des directives édictées par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de la Vie Associative et du Code de la Santé et de la Famille. Les ALSH de la ville de Mios sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et à la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de la Gironde (pour les établissements recevant du public de moins de 6 ans). Ils font l'objet de visites de contrôle régulières et d'avis rendus portant sur les moyens mis à la disposition des professionnels, les conditions sanitaires et d'hygiène, le taux d'encadrement, les compétences du personnel, et la qualité des activités proposées. Une fiche de présence par ALSH est enregistrée tous les jours par les animateurs de la structure à l'arrivée de l'enfant.

Les animateurs ne sont pas tenus responsables de l'absence d'un enfant au sein d'un service. Avant 7h15 et après 19h00 aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'encontre de l'équipe pédagogique.

En cas de départ prématuré d'un enfant (en dehors des heures d'ouverture et de fermeture des structures APS et ALSH), la famille doit signer une décharge de responsabilité à destination de la directrice ou du directeur de la structure.

En cas d'incident ou d'accident survenant pendant l'accueil d'un des services précités, la direction en informera immédiatement les services de secours, le cas échéant, et le tuteur légal de ou des enfants concernés.

La procédure de gestion d'un incident ou d'un accident, mise en œuvre par le personnel d'animation, est la suivante :

- **Blessure sans gravité** : soins apportés par l'animateur. Ces soins figurent sur le registre dénommé « petits soins » de l'accueil de loisirs. Il est signé par la directrice ou le directeur de l'ALSH. Accident sans gravité ou maladie : les parents sont appelés en cas de maladie et d'accident sans gravité de l'enfant pour convenir avec eux du départ éventuel de celui-ci.
- **Accident grave** : appel simultané auprès des services de secours et des parents (d'après les renseignements portés sur le dossier d'inscription). Si l'évacuation de l'enfant est nécessaire, les services de secours (SAMU/pompiers) décident de la destination hospitalière.

Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement si son comportement perturbe le bon fonctionnement de la structure. Avant l'exclusion, une confrontation est organisée entre l'enfant, les parents, la directrice ou le directeur, l'animatrice, la responsable du service jeunesse et l' élu référent.

Article C7 - Assurance

La ville a contracté une police d'assurance multirisque et responsabilité civile. Cependant, l'enfant devra également être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels (imputables à l'enfant),
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est conseillé aux parents ou à la personne légalement responsable de l'enfant de souscrire une police d'assurance « garantie individuelle accidents ».

Article C8 - Hygiène et santé

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement renseigné et à jour.

Le carnet de vaccinations est obligatoire pour toute entrée d'un enfant en collectivité, les rappels doivent être à jour.

L'équipe d'encadrement n'est pas habilitée à donner un médicament par voie orale ou inhalation. Néanmoins, dans le cas d'une prescription impliquant obligatoirement une prise de médicament au cours de la journée d'accueil, seule la directrice ou son adjoint pourra intervenir sur présentation d'une ordonnance médicale lisible, établie par le médecin traitant et comportant : l'obligation de prise de médicament avec un protocole précisant le nom de celui-ci, l'horaire de prise, et la posologie. Le médicament devra obligatoirement être remis en main propre par le parent de l'enfant dans son conditionnement d'origine (avec la notice).

Une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal doit être jointe.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux portés sur l'ordonnance en cours de validité.

Dans les cas d'hyperthermie ou de maladie aiguë, la directrice pourra exiger un certificat de non contagion et pourra prendre un avis auprès du médecin scolaire pour le bien être de l'enfant ainsi que de l'entourage.

Conditions de mise en place et de suivi des PAI (Protocole d'Accueil Individuel) au sein des ALSH :

Celui-ci est établi en collaboration avec l'équipe enseignante et le médecin scolaire.

Le Dossier Unique d'Inscription permet un suivi de l'enfant fréquentant la cantine, une activité péri-ALSH, un ALSH. Lors de la préparation des fiches d'appel de la journée, l'enfant fait l'objet d'une attention particulière.

Article C9 - Restauration au sein des ALSH

ALSH maternel : les enfants prennent le repas dans la salle de restauration de l'école maternelle de Mios bourg « La Fauvette Pitchou » avec l'aide des animateurs de l'ALSH.

ALSH élémentaire : les enfants prennent le repas dans la salle de restauration de l'école élémentaire « Les Ecureuils »

ALSH Ramonet Maternel Petite Ourse : les enfants prennent le repas dans la salle de restauration de l'école maternelle la Petite Ourse .

ALSH Ramonet Elémentaire Grande Ourse : les enfants prennent le repas dans la salle de restauration de l'école Elémentaire la Grande Ourse .

ALSH La Salamandre : les enfants prennent le repas dans la salle de restauration de la Salamandre

Dans tous les ALSH, le temps du repas est placé sous la responsabilité des animateurs.

Lors des sorties, les pique-niques sont acheminés dans des containers spécifiques (respect de la chaîne du froid). Il peut être demandé aux familles pour des sorties exceptionnelles (départ tôt pour la journée, ou sortie vélo) d'amener le pique-nique.

Conditions particulières : les enfants devant suivre un régime alimentaire spécifique ne sont pas acceptés, sauf dérogation.

Article C10 - Projet des activités des ALSH

Les activités sont conditionnées dans le respect des directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale sur les ALSH.

Les activités proposées sont respectueuses du développement psychique, physique, et psychoaffectif de l'enfant et sont en adéquation avec le projet éducatif et pédagogique des ALSH.

Une autorisation, incluse dans la fiche enfant, sera demandée aux familles pour la prise de photos ou de film effectués au cours des activités.

Le programme d'activités est décliné en séquences tout au long de la journée et axé sur le partage, l'autonomie, le respect de l'autre, la solidarité et l'éveil

Le projet des activités est construit suivant les attentes des enfants, les saisons, les conditions météorologiques, les événements locaux ou régionaux, les atouts environnementaux, les disponibilités de pratiques culturelles ou sportives.

Article C11 – Arrivée et départ des enfants

Les parents doivent impérativement respecter l'heure d'ouverture et de fermeture des accueils périscolaires et accueil de loisirs.

Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'à l'accueil et s'assurer de l'enregistrement de la présence auprès du personnel.

Les responsables des différents accueils périscolaires et accueil péri-alsh déclinent toutes responsabilités en cas de problèmes survenus avant 7h15 et après 19h en dehors de l'enceinte de l'accueil.

Seuls, les tuteurs légaux et personnes autorisés sur le portail famille viennent chercher les enfants
Les parents peuvent autoriser une tierce personne mineure à venir chercher l'enfant, sous condition d'une "autorisation écrite préalable datée et signée" à l'attention de Monsieur le Maire.

L'équipe de direction de la structure devra en être avisée.

Tout problème survenu sur le trajet jusqu'à l'accueil périscolaire ou accueil de loisirs est de la responsabilité de la famille.

Dix minutes après la fin de l'école, ou après la fin de l'ALSH, les enfants dont les parents ne seront pas venus les chercher (à la sortie de l'école ou des ALSH, le mercredi ou pendant les vacances scolaires), sans prévenir et après les démarches d'usage pour les contacter, seront acheminés sur les accueils périscolaires ou péri-ALSH, le paiement de la prestation sera dû.

Après 19h00 à la sortie de l'accueil périscolaire ou péri-ALSH, sans nouvelle des parents ou du tuteur légal, les enfants seront confiés à la gendarmerie la plus proche, seule habilitée à ouvrir une enquête et/ou transférer les enfants auprès d'un organisme d'accueil.

Les retards seront inscrits dans un cahier et cosignés par le représentant de la famille et l'agent territorial.

Après 3 retards enregistrés sur une période d'un mois, le service jeunesse ou la municipalité mettra en place une exclusion temporaire de l'enfant durant 8 jours. Les parents seront alors avisés par courrier.

Article C12 - Objets personnels et/ou de valeur

Les enfants reçus aux accueils de loisirs ne doivent pas apporter d'objet dangereux ou de valeur. Les objets personnels, (notamment de l'argent, des jeux électroniques, des portables...) sont déconseillés. En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible.

Les animateurs de l'accueil de loisirs ne pourront pas en être tenus pour responsables.

En cas de vêtement oublié, il faut le signaler immédiatement à l'animateur : une corbeille d'objets perdus est mise à disposition pendant une période ne pouvant pas excéder un an. Au-delà, les vêtements, ou objets oubliés sont donnés à des associations.

Fait à Mios, le

Le Maire de Mios,
Cédric PAIN