

# REGLEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE MAS BLANC DES ALPILLES :

- temps périscolaires du matin et du soir
- temps d'activités périscolaires (TAP) du mardi après-midi

**Attention** : dans un souci d'équilibre pour les enfants de maternelle et de CP, nous demandons aux parents qui peuvent récupérer ou faire récupérer leur enfant, de ne pas lui faire cumuler les trois temps périscolaires (matin, midi et soir). Et ce, tous les jours de la semaine ! Il en va du bien être de votre enfant.

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2016/2017

### I - GENERALITES

L'accueil de loisirs est géré par la Commune de Mas Blanc des Alpilles.

Le directeur de l'ALSH est Monsieur Florent MAURY.

Responsable : Monsieur le Maire GESLIN Laurent. Place Pierre Limberton 13103 MAS BLANC DES ALPILLES - Tél : 04.90.49.07.98 - 04.90.49.14.98 / mairie.mba@orange.fr.

### II - LE PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil de loisirs de Mas Blanc des Alpilles accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, pendant les activités périscolaires des enfants scolarisés à l'école Marie Mauron, du lundi, mardi, jeudi au vendredi de 7 h 30 à 8 h 30, le mercredi de 7 h 30 à 8 h 40, le lundi, mardi et jeudi, vendredi de 16 h 30 à 18 h et le mardi de 13h30 à 16h30 (TAP).

L'accueil de loisirs a une autorisation de la Direction Départementale de la cohésion sociale pour un accueil de 55 enfants.

### II - REGLES DE VIE

L'accueil de Loisirs requiert les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire (cf. règlement intérieur de l'école).

Les jeux autorisés ou interdits sont également les mêmes que pour le temps scolaire.

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents.

### III - OBJECTIFS

L'accueil de Loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans durant les activités périscolaires du lundi, mardi, jeudi au vendredi de 7 h 30 à 8 h 30, le mercredi de 7 h 30 à 8 h 40, le lundi, mardi et jeudi, vendredi de 16 h 30 à 18 h et le mardi de 13h30 à 16h30 (TAP). Elle vise à rendre autonome l'enfant par la découverte d'activités sportives et culturelles tout en respectant son rythme.

## IV - Les TEMPS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR

### 1. Ouverture :

#### Organisation d'accueil du temps périscolaire du matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

7 h 30 à 8 h 15 : accueil des enfants (entrée par le petit portail côté classe des maternelles)

8 h 15 à 8 h 30 : fermeture du portail - l'accueil est interrompu

8 h 30 : accueil de l'ensemble des élèves par les enseignants (côté grand portail)

#### Organisation d'accueil du temps périscolaire du matin (Mercredi) :

7 h 30 à 8 h 15 : accueil des enfants (entrée par le petit portail côté classe des maternelles)

8 h 15 à 8 h 40 : fermeture du portail - l'accueil est interrompu

8 h 40 : accueil de l'ensemble des élèves par les enseignants (côté grand portail)

#### Organisation d'accueil du temps périscolaire du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

16 h 30 à 17 h : libre d'accès aux parents pour récupérer leurs enfants par le grand portail

17 h à 18 h : les portails sont fermés pour assurer les meilleures conditions de travail pour les enfants et respecter les règles de sécurité en vigueur sur le plan national.

18 h : les enfants sont récupérés par les parents au petit portail.

L'accueil ferme ses portes à 18h00 précises. Passé ce délai, selon l'article prévu à cet effet, l'enfant sera remis à la gendarmerie. Selon la réglementation, seuls les adultes inscrits dans le dossier de l'enfant peuvent récupérer celui-ci.

### 2. Inscriptions :

Les temps périscolaires du matin et/ou du soir sont réservés aux enfants dont les deux parents travaillent. Une attestation de travail pourra être demandée aux parents. Exceptionnellement et occasionnellement une autorisation peut être accordée par la directrice ou le directeur.

Une participation financière est demandée aux familles (tickets à l'achat à la mairie). L'inscription se fait chaque matin lors de la remise du ticket auprès de l'A.T.S.E.M (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles).

Pour toute absence au cours de la journée, vous devez prévenir l'A.T.S.E.M par téléphone.

## V - TEMPS d'ACTIVITES PERISCOLAIRES DU MARDI APRES-MIDI

### 1. Ouverture

Les enfants externes sont accueillis à 13h30 par le grand portail et doivent être récupérés à partir de 16h30.

### 2. Inscriptions :

L'inscription de chaque enfant est gratuite mais obligatoire au préalable pour les TAP du mardi après-midi. Pour l'intérêt pédagogique des activités menées avec les animateurs, la fréquentation des TAP de votre enfant doit être régulière.

Tout enfant participant aux activités ne pourra pas partir en dehors des horaires d'accueil sauf situation exceptionnelle. Dans ce cas, les encadrants devront être informés dans les meilleurs délais.

## VI - CONDITIONS D'ADMISSION POUR LES TEMPS PERISCOLAIRES DU MATIN, DU SOIR ET DU MARDI APRES-MIDI (TAP)

### 1) Documents à fournir :

Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier et fiche sanitaire dûment remplis
- La photocopie des vaccinations à jour
- La photocopie de l'attestation d'assurance extra scolaire
- L'autorisation ou le refus de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image de l'enfant à des fins pédagogiques

**LE DOSSIER DOIT ETRE COMPLET POUR REpondre AUX EXIGENCES DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE, S'IL EST INCOMPLET, L'ENFANT PEUT ETRE REFUSE SUR L'ACCUEIL DE LOISIRS.**

Nous attirons votre attention sur la nécessité de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.

2) L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Tout besoin spécifique lié à l'état de santé des enfants doit donc être connu par le directeur du centre de loisirs.

3) Les parents indiqueront le numéro de téléphone où ils peuvent être joints pendant l'accueil de leur enfant. Ils devront tenir informé le responsable de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de toute modification de situation familiale, de toute maladie contagieuse survenant dans la famille.

4) La participation financière se décide en Conseil Municipal, chaque année. Les tickets, vendus par souche de 20, sont en vente au secrétariat de la mairie. Les temps d'activités périscolaires du mardi après-midi sont quant à eux pris en charge entièrement par la municipalité.

5) La tenue vestimentaire de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte. Une tenue sportive pour le TAP du mardi de 13h30 à 16h30 est indispensable pour la bonne pratique des activités. Dès le printemps l'enfant devra être équipé d'un chapeau. Lors des grosses chaleurs, il est conseillé qu'il soit équipé de sa crème solaire. Les enfants de petite section devront avoir obligatoirement un sac et un change complet.

Pour les activités sportives un déplacement au city (multisports) ou au terrain de tennis, via la piste cyclable, est nécessaire : une autorisation doit être signée par les parents.

6) l'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Un mauvais comportement verbal ou physique répété vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi.

## VII - LE PERSONNEL

1) Le Directeur : BAFA, BAPPAAT, BAFD, BPJEPS LTP

2) Les animateurs : recrutés par la Maire

Ils sont titulaires du BAFA, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou titulaire d'un diplôme équivalent.

Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

- ❖ À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés,
- ❖ À leur bien être physique et moral,
- ❖ À la qualité des activités proposées.

Les animateurs doivent développer chez les enfants le goût de la collectivité par une écoute individuelle de chacun d'eux et le respect de leur personnalité. Ils accueillent les enfants à leur arrivée, les surveillent lors des récréations et travaillent toute l'année sur de nouveaux projets visant les besoins et attentes des enfants.

3) Les intervenants associatifs : Ils ne sont pas en possession d'un diplôme d'animation mais sont compétents dans leurs domaines d'intervention et d'encadrement.

## VIII- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le Directeur, avec l'aide du personnel municipal qualifié, doit tenir par journée le registre de présences des enfants.

Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement afin que les familles puissent en prendre connaissance. Un exemplaire du présent règlement sera donné à chaque famille.

✂.....

### Attestation à remplir par tous les parents

Je soussigné(e).....

Responsable légal de(s) l'enfant(s).....

Numéro de téléphone à joindre en cas d'urgence : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Mas Blanc des Alpilles et m'engage à le respecter.

Autorise le personnel du centre de loisirs à prendre toutes les mesures d'urgence qu'il jugerait utile en cas de maladie ou d'accident survenant à l'enfant.

A Mas Blanc des Alpilles

Le :

Signature :