



Règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**Proposé à la commission d'école le 04 juin 2018 et au conseil municipal
le 25 juin 2018**

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existant sur la commune de CABASSE

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Article 1 : Structure responsable

La Mairie est responsable du fonctionnement de l'ALSH.

La Mairie est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs sans hébergement.

Article 2 : conditions générales d'accueil

Le centre accueille les enfants de 3 à 11 ans en demi-journée de 7h à 12h00

- Accueil échelonné du matin de 7h à 9h00
- Activités de 9h00 à 12h00

Le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le midi le récupérer auprès de ce dernier.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

La directrice du centre doit être prévenue pour tout retard.

Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles (16 enfants pour les -de 6 ans et 24 enfants pour les +6ans).

Les enfants peuvent être accueillis, en garderie, à partir de 7h sur le centre.

Article 3 : constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font directement dans le bureau de la Coordinatrice Enfance Jeunesse.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de contre-indications (régime, allergies, ...)
- Attestation d'assurance individuelle périscolaire et extra-scolaire
- Pièce d'identité des parents et de l'enfant et des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.
- Un Bulletin de situation de la trésorerie du Luc sera à fournir en septembre si les factures ne sont pas à jour.

Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.

Article 4 : Modalités d'inscription

Un système de réservation à la demi- journée est mis en place.

Le règlement s'effectuera en fin de mois payable à 30 jours.

Les inscriptions sont bloqués par période c'est-à-dire de vacances à vacances.

Démarches d'inscription

- Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit une note d'information et le planning.
- Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit se rendre dans le bureau de Madame Chachou Plaisant Coordinatrice et Directrice de l'ALSH ou faire une demande par

mail à l'adresse : afsco.cabasse@orange.fr afin d'y déposer un dossier et la période de réservation.

Elle aura une information immédiate sur la disponibilité des places et sa réservation sera prise en compte.

- Des documents seront remis à chaque famille pour l'inscription. Pour valider cette inscription, la famille devra retourner la fiche signée.

En cas d'absence, les familles doivent téléphoner à l'Accueil de Loisirs 48 h à l'avance ou avertir par mail.

Si les familles ont des besoins non " prévisibles ", elles ont possibilité de téléphoner au centre au 06 69 04 32 19/ 04.94.80.25.47 ou à la Mairie au 04 98 05 12 80 avant pour savoir s'il reste des places disponibles.

Ces situations seront étudiées au cas par cas par la Coordinatrice Enfance Jeunesse.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité de la Directrice de l'Accueil de Loisirs. La Directrice tient journallement une fiche de présence des enfants.

La Directrice de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- de l'encadrement des enfants
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- du personnel placé sous son autorité
- de la conception et de l'application du projet pédagogique
- de l'application du règlement intérieur
- du suivi des dossiers des enfants
- de la liaison entre les parents et la Mairie
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est affiché à l'accueil de l'ALSH.

Article 6 : Hygiène / santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé.

Article 7 : Trousseau

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 8 : Interdictions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 9 : Tarifs et paiement

Les tarifs journaliers sont transmis aux familles à l'inscription des enfants.

Le paiement s'effectuera en début de mois à réception d'une facture établie par la Coordinatrice Enfance Jeunesse payable sous 30 jours soit par espèces, chèque libellé à l'ordre du trésor public, par paiement carte bancaire en ligne ou par prélèvement automatique.

Seules les absences justifiées (certificat) pourront être décomptées.

- Accueil du matin de 7h00 à 9h00 au prix de 0.50cts l'heure
- Activités de 9h00 à 12h00 au tarif de 9.90€ (à partir du deuxième enfant le tarif appliqué sera de 8.00€)

Article 10 : Assurances

La mairie de CABASSE a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

Article 11 : Annulation d'une admission

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie de Cabasse se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Fait à Cabasse, le 25 juin 2018

Le Maire, Yannick SIMON

A nous remettre

Approbation du règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement – Accueil de Loisirs de CABASSE

Je soussigné (e)

Responsable de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités

Fait à, le

Signature du père

Signature de la mère