

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal – ALSH –
« Les P'tits Mômes »

Adresse : 1, rue de la Clavette
Tél : 05 46 09 59 15 – 06 10 36 77 41
Mail : alsh@laflotte.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ALSH municipal de LA FLOTTE accueille les enfants scolarisés de deux ans et demi à douze ans inclus (et âgés de deux ans lorsque les travaux d'agrandissement seront réalisés). L'objectif principal est de permettre aux enfants fréquentant la structure de s'épanouir en participant aux activités proposées par l'équipe d'animation (activités manuelles, motrices, sportives, ludiques adaptées à l'âge et aux rythmes de chacun) en accord avec le projet pédagogique défini (disponible sur demande).

L'ALSH fonctionne sous la responsabilité de la commune et est assuré par une équipe compétente et diplômée, composée d'une Directrice et d'Animateurs, personnels communaux, et personnes bénévoles.

Article 1 : Fonctionnement et modalités de l'accueil

L'Accueil de loisirs est situé au 1, rue de la Clavette et est agréé par la Direction Départementale Cohésion Sociale DDCS pour accueillir 49 enfants maximum.

Les lieux d'accueil : un local composé de trois salles exclusivement réservé à l'ALSH, de sanitaires et un gymnase, une salle de sieste dans l'école maternelle, les cours des deux écoles et un restaurant scolaire pour les repas.

L'ouverture de l'Accueil de loisirs :

• **En périscolaire :**

les lundis, mardis, jeudis et vendredis : le matin de 7h30 à 8h45 et l'après-midi après la classe de 16h15 à 18h30.

Une aide aux leçons est proposée le lundi et le jeudi soir, sur inscription.

• **Les mercredis :**

7h30-12h : matin ½ journée

12h-18h30 : ½ journée repas et après-midi

7h30-13h30 : ½ journée matin avec repas

13h30-18h30 : ½ journée après-midi

• **Les petites et les grandes vacances :**

Du Lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 18h30 : Accueil à la journée ou ½ journée avec ou sans repas, sauf en cas de sortie à la journée.

L'ALSH sera fermée, pendant les vacances scolaires :

- La 1^{ère} semaine de Noël,
- La 1^{ère} semaine des vacances d'hiver,
- Les deux dernières semaines des vacances d'été.

Il est demandé aux parents de se conformer avec rigueur aux horaires d'ouvertures et des fermetures d'accueil. Tout retard après 18h30 sera facturé en horaire de dépassement de 6 euros.

Article 2 : Inscriptions

Tout enfant doit être inscrit préalablement avant la fréquentation de l'Accueil de Loisirs ALSH. Un enfant non inscrit ou dont le dossier n'est pas complet pourra se voir refuser l'accès à l'Accueil de Loisirs.

Une permanence est assurée pour les inscriptions au 1, rue de la Clavette : période périscolaire

- Le lundi de 9h à 12h

Les pièces suivantes sont à fournir obligatoirement :

- le récépissé du règlement intérieur lu et signé par les parents ou les responsables,
- la fiche de renseignements complétée (incluant les autorisations : d'hospitalisation en cas d'urgence, de sortie, de transport, du « droit à l'image »),
- la fiche sanitaire de liaison complétée et les photocopies du carnet de santé,
- pour les allocataires de la CAF ou MSA, leur quotient familial et leur numéro d'allocataire,
- pour les familles non allocataires, une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu pour le calcul du quotient familial,
- l'attestation d'assurance pour la responsabilité civile,
- le formulaire de réservation pour les périodes périscolaire, les mercredis et les vacances

Toute inscription n'est définitive que lorsque toutes les pièces du dossier sont réunies et que le règlement intérieur est validé par la signature du ou des parents responsables de l'enfant.

Les enfants inscrits et trop fréquemment absents pourront être radiés de l'ALSH, afin de laisser des places disponibles pour les familles en attente.

Le maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services d'accueil de loisirs en cas d'impayés sur les prestations réalisées.

Article 3 : Réservations

Afin de prévoir les jours de présence des enfants à l'Accueil de Loisirs, un formulaire de réservation doit être rempli, signé par les responsables de l'enfant et transmis dans les délais impartis pour chaque type d'accueil.

Les formulaires sont disponibles au sein de la structure au 1, rue de la Clavette, dans les salles d'accueil des enfants et sur le site de la commune www.laflotte.fr

Pour l'accueil périscolaire, mercredi inclus : L'inscription se fait pour l'année ou par mois. Toutefois à titre exceptionnel et sous réserve de pré-inscription initiale, un enfant peut être accueilli en fonction d'une place temporairement disponible. Une absence non signalée une semaine à l'avance, sera facturée sur le mois réalisé.

Pour les vacances : une pré-inscription par enfant sera obligatoirement déposée au moment de la réservation, au plus tard 10 jours avant le début des vacances (disponible 32 semaines à l'avance). Elle sera définitive et ne pourra donner lieu à des modifications. Les inscriptions se font par ordre d'arrivée des dossiers, cependant une priorité sera donnée aux enfants fréquentant régulièrement toute l'année l'ALSH (périscolaire et extrascolaire).

Article 4 : Tarifs

Les tarifs de l'Accueil de loisirs sont votés par le conseil municipal, la grille tarifaire est jointe au présent règlement.

Les tarifs par enfant diffèrent en fonction du quotient familial, des conditions régime général ou particulier MSA ainsi que de la commune de scolarisation de l'enfant. Pour les non allocataires CAF, l'avis d'imposition n-2 sera demandé pour le calcul du quotient familial QF. Sans information sur le quotient familial, le tarif maximal sera appliqué. Tout changement de situation est pris en compte sur démarche écrite auprès du responsable de l'ALSH et sera effectif le mois suivant. Le repas est facturé en sus selon les tarifs votés par la commune. Le goûter est fourni par l'Accueil de Loisirs. En cas de sortie, une participation financière pourra être demandée aux familles selon la nature de la sortie. La CAF finance en partie le fonctionnement de la structure.

Les parents devront « pointer » l'arrivée de leur enfant le matin et leur départ le soir.

En cas d'oubli, les heures d'ouverture ou de fermeture seront prises en compte, c'est-à-dire l'amplitude horaire la plus grande. Les retards du soir seront automatiquement facturés aux familles.

Une facturation mensuelle est établie au début du mois suivant. En cas de maladie, les absences seront prises compte sur justificatif médical.

La facturation des ateliers du mercredi pour les enfants qui ne participent qu'au temps de l'atelier, est établie en fin de trimestre ou en fin d'année scolaire (en fonction de l'atelier suivi).

Toute année commencée est due (pour les ateliers multisports) et tout trimestre commencé est dû (pour les activités trimestrielles).

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation auprès du Responsable de l'Accueil de Loisirs, Régisseur, par chèque à l'ordre du Trésor public, par CESU, en numéraire. La facture devra être réglée le 15 du mois d'émission. Aucun paiement en numéraires ne devra être déposé dans la boîte aux lettres de l'ALSH, le règlement sera remis en main propre à la Directrice.

Attention, en cas de factures impayées, la commune pourra faire recouvrer les sommes dues par la trésorerie principale, par prélèvement auprès de la CAF ou de la MSA

Article 5 : Vie pratique

Il sera demandé aux parents de fournir une tenue de rechange pour les enfants de l'école maternelle. Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements portés et d'éviter tout objet personnel, tout bijou.

L'Accueil de Loisirs ALSH se dégage de toute responsabilité en cas de :

- Perte de vêtements,
- Perte ou détérioration des objets apportés au centre,

Les parents s'engagent au respect des règles de stationnement aux abords de l'école. Aucun véhicule ne devra gêner l'entrée ou la sortie de l'école ni entraver la libre circulation des habitants de l'école.

Article 6 : Mesures sanitaires

La **fiche sanitaire de liaison** (CERFA des services de l'Etat) fournie au cours de l'inscription doit être intégralement renseignée. Les vaccinations légales sont obligatoires, les autres conseillées. Un enfant non-vacciné ne sera accueilli que sur présentation d'un certificat médical.

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie contagieuse (rougeole, oreillons, varicelle...).

En cas d'accident, la directrice de la structure fait appel aux services de secours et avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Les médicaments sont interdits : Toute famille dont l'enfant est suivi par un PAI, devra donner copie à la Responsable de l'ALSH.

Article 7 : Contrat moral

* Pour garantir la sécurité de tous, favoriser les échanges avec l'équipe d'animation et signer la feuille de présence, il est demandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur ou de l'animatrice responsable. Les enfants arrivant seuls ne seront pas sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs, la direction s'autorise à contacter les parents ou les responsables.

* L'enfant ne pourra quitter l'Accueil de Loisirs qu'avec l'un ou l'autre de ses parents ou responsables ou éventuellement avec la ou les personnes désignées par écrit lors de l'inscription et muni(es) d'une pièce d'identité. Une signature sera également demandée sur la feuille de présence. Les enfants mineurs venant récupérer un enfant devront être âgés de 16 ans minimum et munis une autorisation des parents.

*Tout enfant manifestant un manque de respect, un comportement violent à l'égard de ses camarades, de l'équipe d'animation ou de l'environnement pourra être sanctionné ou exclus temporairement de l'Accueil de loisirs selon la gravité des faits. Si après plusieurs exclusions temporaires, son comportement continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire.

Article 8 : Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est valide pour l'année en cours. Il est transmis aux familles à l'inscription. Il est disponible de manière permanente sur demande à l'Accueil de Loisirs. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Maire.

ATTESTATION A REMETTRE

à la Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

« Les P'tits Mômes »

Nous, soussignés,

Madame, Monsieur,

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ALSH, de la grille tarifaire et ses annexes. Leurs acceptations conditionnent l'admission de mon ou mes enfant(s). La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant.

Le à

Signature du ou des responsables- légaux (avec la mention « lu et approuvé »)