

## 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](mailto: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 (annexe au présent règlement).

L'**ALSH** fonctionne sous la responsabilité de la commune et est assuré par une équipe compétente et diplômée, composée d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'animateurs, de personnels communaux, de personnes bénévoles ou stagiaires et de services civiques.

#### 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 Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports pour accueillir 49 enfants maximum.

Les lieux d'accueil : un local composé de trois salles et de sanitaires réservés à l'ALSH, 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 des parents ou pour les enfants volontaires

- **Les mercredis :**

7h30 – 18h30 avec ou sans repas

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 7h30 à 18h30 : accueil à la journée ou ½ journée avec ou sans repas, sauf en cas de sortie à la journée.

Des parents sont acceptés pour encadrer les sorties de l'ALSH.

Il est demandé aux parents de se conformer avec rigueur aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil. Tout retard après 18h30 fera l'objet d'une facturation forfaitaire de 6 euros.

## **Article 2 : Inscriptions**

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

Le dossier peut être remis en main propre à un personnel du centre de loisirs, déposé dans la boîte aux lettres, ou transmis par mail.

Un courriel est adressé une fois l'inscription administrative effectuée.

### **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, l'attestation indiquant le quotient familial,
- pour les familles non allocataires, une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition n-2 sur le revenu pour le calcul du quotient familial,
- l'attestation d'assurance pour la responsabilité civile,
- le formulaire de réservation pour les périodes périscolaires, les mercredis et les vacances (optionnel).

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 complété, 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](http://www.laflotte.fr). L'inscription via le portail famille sur le site « [mairie-de-la-flotte.portail-defi.net](http://mairie-de-la-flotte.portail-defi.net) » est aussi possible, ainsi que par mail à l'adresse [alsh@laflotte.fr](mailto:alsh@laflotte.fr).

Pour l'accueil périscolaire, mercredis 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 si une place se libérait temporairement. 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. Les préinscriptions sont ouvertes 3 semaines avant les vacances et clôturées 10 jours avant. L'inscription sera alors 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 l'ALSH toute l'année (périscolaire et extrascolaire).

Pour les vacances d'été : les préinscriptions débiteront 5 semaines avant le début des vacances et seront clôturées 2 semaines avant.

Une confirmation d'inscription est adressée aux familles.

### **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.

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

Pour les ateliers du mercredi (trimestriel ou annuel), un montant forfaitaire sera facturé en début de cycle.

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 et virement. La facture devra être réglée le 15 du mois d'émission. Aucun paiement en numéraire ne devra être déposé dans la boîte aux lettres de l'ALSH, le règlement sera remis en main propre au directeur ou au régisseur adjoint.

**Attention, en cas de factures impayées, la commune fera recouvrer les sommes dues par la trésorerie principale, par prélèvement auprès de la CAF ou de la MSA, avant l'émission de la prochaine facture.**

### **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 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'établissement. Aucun véhicule ne devra gêner l'entrée ou la sortie de l'établissement ni entraver la libre circulation des résidents du quartier 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, le directeur ou son adjointe 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 en donner copie au responsable de l'ALSH présent.

### **Article 7 : Contrat moral**

Pour garantir la sécurité de tous, favoriser les échanges avec l'équipe d'animation, il est demandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur ou de l'animatrice responsable. Si un enfant arrive seul à l'ALSH, la direction s'assurera auprès des parents (téléphone et mail) que sa présence était bien autorisée et rapportera tout incident qui aura été signalé par l'enfant sur le trajet domicile-ALSH (retard, chute...).

Le départ de l'enfant de la structure sera retracé sur la tablette des « P'tits Mômes » par un membre de l'équipe d'accueil.

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 munie(s) d'une pièce d'identité. Les enfants mineurs venant récupérer un enfant devront être âgés de 16 ans minimum et munis d'une autorisation des parents.

Tout départ anticipé et non prévu devra être signalé à l'accueil de loisirs avant la prise en charge périscolaire habituelle au 06.10.36.77.41.

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 exclu 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 appliqué pour l'année en cours. Il est transmis aux familles lors de l'inscription. Il est disponible de manière permanente et 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 « Les P'tits Mômes », 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 »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour permettre de vous contacter dans le cadre du traitement de votre demande. Elles sont conservées uniquement pendant la durée de l'année scolaire. Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant. Vous retrouverez les modalités d'exercice de ce droit d'accès dans notre politique de protection des données.