



RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Accueil de Loisirs

PRÉAMBULE

Point essentiel de la politique Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes (CDC) Lavalette Tude Dronne, le centre de loisirs basé à Villebois-Lavalette répond, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution. Ce règlement a pour objectif de fixer des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement. L'ALSH est situé au Pôle Jeunesse, rue du Collège à Villebois-Lavalette.

1. LIEU D'ACCUEIL

1.1. Accueil de loisirs (ALSH)

Tout au long de l'année, le centre accueille les enfants de 3 ans à 11 ans révolus, sous réserve qu'ils soient scolarisés.

1.2. Agrément

L'ALSH est agréé chaque année par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)

1.3. Entretien des locaux

Le nettoyage du centre est effectué quotidiennement par du personnel communautaire. Les animateurs et les enfants sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

2. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1. Petites et grandes vacances

Pendant les vacances scolaires, l'ALSH est ouvert tous les jours (sauf jours fériés et fermetures annuelles) de 7h30 à 18h30.

2.2. Mercredis

L'ALSH est ouvert tous les mercredis (sauf jours fériés et fermetures annuelles) en période scolaire de 7h30 à 18h30.

3. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

3.1. Accueil

L'enfant est pris en charge par l'ALSH à partir de l'instant où la personne qui accompagne l'enfant le confie physiquement à un animateur. L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir. Il est demandé aux familles d'informer le responsable du centre en cas de retard ou d'absence de l'enfant et au moins 48h à l'avance. Pour les plus petits, prévoir une tenue de rechange. Afin que l'enfant puisse participer à toutes les activités, habiller l'enfant avec une tenue adaptée et confortable.

3.2. Départ

Le départ des enfants s'effectue entre 17h et 18h30 à l'exception des jours de sortie où l'heure de retour est préalablement indiquée. La prise en charge par le centre de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée sur la fiche d'inscription. Toute autre personne venant chercher l'enfant, même à titre occasionnel, doit fournir une autorisation écrite des responsables légaux ainsi que sa pièce d'identité.

3.3. Respect des horaires

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent donc scrupuleusement respecter ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs. Sans nouvelle, au-delà de 18h30, il sera fait appel au service de Gendarmerie qui prendra l'attache des services sociaux.

4. ACTIVITÉS

4.1. Programmes d'activités (de 9h à 17h)

L'ALSH est un lieu d'éveil et de découverte pour les enfants âgés de 3 à 11 ans révolus. Le programme d'animation s'appuie sur des thématiques diverses et variées. Les activités proposées sont d'ordre sportif, de plein air, culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, etc.

4.2. Temps de repos

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant, un « temps calme » (sieste ou temps de repos) est proposé après le déjeuner.

5. ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un directeur diplômé du BPJEPS Loisirs Tout Public, assisté des animateurs diplômés du BAFA ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation BAFA. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique d'activités spécifiques sportives et culturelles.

Des collégiens de 4ème et 3ème désireux de découvrir le métier d'animateur peuvent être intégrés à l'équipe.

6. TRANSPORT

Sorties et activités

L'ALSH dispose de 2 minibus de 9 places (8 enfants et 1 chauffeur). Pour les sorties nécessitant des véhicules de plus de 9 places, il fait appel aux communes ou à des prestataires privés.

7. RESTAURATION

Le repas a lieu dans les locaux de l'école maternelle « Arc-en-Ciel » à Villebois-Lavalette. Les enfants sont encadrés par l'équipe d'animation pendant le repas qui fait partie intégrante du temps éducatif. Les enfants prennent en charge des tâches pendant le repas (distribution du pain, de l'eau, etc.) et se servent seuls. Il est demandé aux enfants de goûter à tous les plats.

7.1. Menus

Les menus sont établis par la directrice et la cuisinière qui veillent à respecter les règles de l'équilibre nutritionnel. L'ALSH privilégie les circuits courts et les producteurs locaux. Les repas sont cuisinés le jour même dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Ils sont servis sur place. Des pique-nique sont prévus lors des sorties. L'ALSH fournit également le goûter.

7.2. Repas spécifiques

En cas d'allergies sévères et afin de faciliter l'intégration de l'enfant, il est proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène. Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'équipe du centre n'est pas autorisée à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

TOURNEZ SVP 

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉS, DISCIPLINE ET SANCTIONS

8.1. Devoirs de l'enfant

L'accueil en l'ALSH ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Il est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie ainsi que les consignes de discipline formulées par l'équipe de l'ALSH, le personnel communautaire et les intervenants extérieurs. L'enfant doit s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et au personnel. Le principe de laïcité s'applique au sein de la structure. Lors de chaque séjour, les règles de vie collectives du centre occasionnent une activité à part entière sous forme de jeu et débat.

8.2. Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme et respectueuse. Ils en supportent les conséquences, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par l'équipe du centre. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

8.3. Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe du centre. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les parents sont avertis qu'en cas de récurrence ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive pourra être prononcée.

9. SÉCURITÉ

9.1. Responsabilité et assurance

L'ALSH décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables, bijoux, MP3, etc.) durant la journée. Il est conseillé de marquer les vêtements susceptibles d'être enlevés par les enfants. L'encadrement se réserve le droit de confisquer et remettre aux parents tout objet estimé dangereux. Il est fortement conseillé de souscrire à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'à une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dérogée.

9.2. Santé et soins

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur le centre. En effet, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. En cas de maladie survenue au centre, la famille est contactée pour récupérer l'enfant et prendre rendez-vous chez son médecin traitant.

9.3. Accidents et frais de santé

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le personnel du centre peut être amené à apporter les premiers soins (blessures bénignes). En cas d'accident, choc violent ou de malaise persistant, il peut faire appel aux urgences médicales (pompiers 18 et SAMU 15) qui décideront du transfert et de l'hospitalisation selon le cas. L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgences (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

10. TARIFS

Le directeur de l'ALSH applique des tarifs adaptés selon le Quotient Familial (QF) au moment de l'inscription et effectue une vérification régulière du QF. En cas de révision du QF pour modification de la structure familiale (séparation, naissance, décès) ou de perte d'emploi, le nouveau calcul peut être étudié sur simple demande et prendra effet immédiatement. Aucune rétroactivité ne pourra en revanche être appliquée. En l'absence de QF, il sera procédé à son calcul au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum. Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année à la suite d'une délibération du Conseil Communautaire de la CDC Lavalette Tude Dronne.

10.1. Tarifs des mercredis et petites & grandes vacances

Tarification horaire en fonction du Quotient Familial (QF) que vous aurez préalablement fourni. Le repas est compris et englobé dans le tarif.

QF	≤ 200	< 400	< 550	< 700	< 900	≤ 1000	≤ 1400
Tarif horaire	0,26 €	0,48 €	0,64 €	0,81 €	1,03 €	1,24 €	1,46 €

QF	≤ 1600	> 1600 ou sans	MSA et autres régimes
Tarif horaire	1,68 €	1,89 €	2,42 €

11. RÉSERVATION DES DATES DE PRÉSENCE

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au centre de loisirs. Le directeur du centre se réserve le droit de ne pas accepter toute famille ne s'étant pas acquittée de cette tâche. Néanmoins, en fonction de la situation (décès, reprise d'emploi, etc.) un enfant non prévu à l'effectif pourrait être accueilli, sous réserve de places disponibles.

11. FACTURATION

11.1. Modalités de paiement

À réception de la facture émise par le responsable, les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèques bancaires ou postaux (à l'ordre du Trésor Public). Le règlement est à adresser à l'Antenne de Villebois Lavalette. Pour les paiements par carte bancaire, il est possible de se déplacer à la Trésorerie. Les familles ont aussi la possibilité de régler en ANCV et CRCESU.

11.2. Prise en charge par des organismes extérieurs

11.2.1. UDAF, Conseil Départemental, Fonds d'action sociale, etc.

Les familles qui ont obtenu une prise en charge totale ou partielle de leur participation par l'un de ces organismes, seront exonérées du paiement des frais de séjour, à hauteur de la dite prise en charge sur présentation d'une attestation.

11.2.2. Comité d'Entreprise (CE)

Les familles doivent fournir les justificatifs d'aide de leur CE qui sera déduite du montant de la facture.

11.3. Modalités d'annulation

11.3.1. Annulation pour convenances personnelles

Quelque soit la période (vacances scolaires ou mercredis), la demande d'annulation doit être adressée au minimum 48 heures avant par mail à la directrice de l'ALSH ou par téléphone. Passé ce délai et sans trace écrite, les jours réservés seront facturés sur la base d'une journée durant les petites & grandes vacances et les mercredis, même en l'absence de l'enfant.

11.3.2. Annulation pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle (sinistre, décès d'un membre du foyer, etc.)

Les jours d'absences justifiées peuvent être déduits de la facture. Les justificatifs écrits (par exemple un certificat médical dans le cas d'une maladie) devront être transmis au personnel du centre au maximum 1 semaine après le 1er jour d'absence de l'enfant. De manière générale, il est demandé aux parents d'appeler l'ALSH au plus vite pour prévenir de l'absence de l'enfant.

11.4. Délivrance d'attestations

Sur demande de la famille, une attestation de présence de l'enfant pourra être fournie par le service gestionnaire dans un délai de 15 jours. De même, sur demande, une attestation fiscale pourra être fournie à partir du mois de mars pour pouvoir bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'impôt pour les frais de garde de votre enfant âgé de moins de 6 ans.