

**REGLEMENT INTERIEUR****ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE CAHAGNES***Approuvé par le Conseil Communautaire du 22 Septembre 2021***PREAMBULE**

Dans le cadre de l'organisation de l'action jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom gère un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situé à Cahagnes. Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'ALSH.

<b>Préambule</b>	<b>1</b>
<b>Article 1 : Présentation et organisation de l'ALSH</b>	<b>2</b>
Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âges et groupes	2
Section 1.04 Les locaux de l'ALSH	2
Section 1.05 Activités	3
Section 1.06 Repas	3
<b>Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation</b>	<b>3</b>
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	4
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	4
<b>ARTICLE 3 : assurances</b>	<b>5</b>
Section 3.01 Assurances	5
<b>ARTICLE 4 : Règles de vie</b>	<b>5</b>
Section 4.01 Généralités	5
Section 4.02 Arrivée à l'ALSH	5
Section 4.03 Départ de l'ALSH	5
Section 4.04 En cas de détérioration	5
<b>ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades</b>	<b>5</b>
Section 5.01 Soins	5
Section 5.02 Enfants Malades	5
Section 5.03 Allergies	5
<b>ARTICLE 6 : Objets perdus</b>	<b>6</b>

## Article 1 : PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'ALSH

### Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH

Le personnel de l'ALSH est composé :

- D'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions,
- D'une équipe d'animation (directeur et animateurs).

1 directeur

5 animateurs diplômés du BAFA

- ➔ 15 places pour les petits : 2 animateurs
- ➔ 24 places pour les moyens : 2 animateurs
- ➔ 12 places pour les ados : 1 animateur

### Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

#### a) Périodes

Les ALSH fonctionnent 1 semaine par petites vacances scolaires (Hiver, Printemps, Automne et Noël).

#### b) Horaires

L'ALSH est ouvert de 9 h à 17h. Un accueil est assuré de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

#### c) Accueil hors horaires

Aucun accueil ne pourra être envisagé avant 7h30 ou après 18h30.

En cas de retards réguliers des parents pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant.

### Section 1.03 Âges et groupes

#### a) ALSH de 3 à 12 ans :

- Les « Petits » : de 3 à 6 ans / petite, moyenne et grande section.
- Les « Moyens » : de 7 à 12 ans / du CP au CM2.

#### b) ALSH 12-15 ans :

- Les « Ados » : de 12 à 15 ans / de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>

### Section 1.04 Les locaux de l'ALSH

#### a) ALSH 3-12 ans

- Accueil à la base de loisirs : bureau des animateurs et salles d'activités (y compris sanitaires).
- Ecole maternelle de Cahagnes : salle de motricité, dortoir et sanitaires.
- Cantine et scolaire.
- Terrains de sports.

#### b) ALSH 12-15 ans

- Accueil au Centre Les Pommiers : bureau de l'animateur et salles d'activités (y compris cuisine et sanitaires).
- Cantine et cuisine scolaire.
- Terrains de sports.

### Section 1.05 Activités

Un planning prévisionnel des activités sera établi par l'équipe à chaque période, en accord avec les projets éducatifs et pédagogiques de Pré-Bocage Intercom. Ce planning peut être modifié pour des raisons climatiques, mais aussi selon les choix et les propositions des participants, ce pour être en cohérence avec les objectifs pédagogiques.

Une sortie hebdomadaire sera proposée aux participants. Des animations en soirée et nuits au centre pourront être proposées.

### Section 1.06 Repas

#### a) ALSH 3-12 ans

Tous les repas et boissons sont fournis par l'accueil, livrés par une société spécialisée et ont lieu dans la cantine scolaire. Sauf cas particulier, aucune denrée alimentaire ne devra être amenée par les participants.

#### b) ALSH 12-15 ans

Tous les repas et boissons sont fournis par l'accueil. Le projet de l'ALSH 12-15 ans prévoit la possibilité de confection des repas par le groupe de participants présents. Une livraison par une société spécialisée pourra être également envisagée. Sauf cas particulier, aucune denrée alimentaire ne devra être amenée par les participants.

## Article 2 : INSCRIPTIONS, ANNULATIONS ET FACTURATION

### Section 2.01 Inscriptions

L'inscription de l'enfant se fait en plusieurs étapes :

#### 1- **Ouvrir le dossier de l'enfant**

Le responsable de l'enfant doit renvoyer au service enfance-jeunesse les éléments suivants (à télécharger sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) :

- La fiche de création d'identifiant,
- L'autorisation (ou non) de diffusion de l'image,
- Fiche sanitaire de l'enfant, à renouveler une fois par an,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités extrascolaires.

À réception, le service enfance-jeunesse crée un code et un identifiant « Portail Famille » qu'il communique à la famille.

#### 2- **Procéder à la demande d'inscription en ligne.**

#### a) ALSH 3-12 ans

L'inscription est possible sur trois jours minimums par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissées à l'appréciation de l'EPCI (Exemple : un jour férié tombant un mercredi).

**Les inscriptions sont acceptées au plus tard jusqu'au mercredi soir (17h00) précédant le séjour.**

#### b) ALSH 12-15 ans

Les inscriptions se font à la journée avec repas ou à la demi-journée sans repas.

**Les inscriptions sont acceptées au plus tard jusqu'à la veille (17h00) du séjour.**

Le responsable de l'enfant procède à la demande de réservation, qui vaut engagement, pour la période souhaitée. À la réception de cette demande, dans la limite des places disponibles, le service enfance-jeunesse procède à l'inscription de l'enfant et envoie au responsable un **récapitulatif du séjour** qui vaut validation de l'inscription. Ce récapitulatif détaille les périodes d'inscriptions et le montant à régler.

**Aucune inscription ne sera prise par téléphone.**

**L'inscription sera validée contre le paiement obligatoire avant le début du séjour (encaissement à la fin de chaque période de vacances).**

**Paiement en chèque uniquement, à l'ordre du Trésors Public et remis auprès de l'agence postale de Cahagnes.**

**Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser un participant se présentant sans inscription préalable.**

---

## **Section 2.02 Annulations**

### **a) ALSH 3-12 ans**

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable du participant.

**Les annulations sont acceptées au plus tard, jusqu'au mercredi soir (17h00) précédent le séjour.**

### **a) ALSH 12-15 ans**

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable du participant.

**Les annulations sont acceptées au plus tard, jusqu'à la veille (17h00) du séjour.**

Sans annulation dans les délais impartis, toute réservation est due, même en l'absence de présence de l'enfant (sauf cas prévus à la **Section 2.03 ci-dessous**).

---

## **Section 2.03 Facturation**

A la fin du séjour, une facture acquittée est adressée au responsable du participant.

Toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

- Les absences pour maladie de l'enfant justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant au service enfance-jeunesse dans un délai de 5 jours suivant le jour annulé.
- Les absences pour motif familial impérieux (décès, hospitalisation) qui devront également être justifiées par la présentation d'un document officiel au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et le prix de la journée sera remboursé sous forme d'avoir.

Cas de fermeture exceptionnelle :

- Intempéries qui empêchent l'ouverture de l'accueil ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire de l'accueil.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront appliqué le tarif « journée sans repas ».

---

## **Section 2.04 Tarifs**

La Caisse d'Allocations Familiales demande l'application de tarifs différenciés selon les quotients familiaux des parents.

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

Les familles devront obligatoirement présenter, au moment de l'inscription, leur quotient familial délivré par la CAF ou la MSA ou leur avis d'imposition afin de connaître le tarif appliqué. Si le quotient familial ou l'avis d'imposition ne sont pas présentés, la famille concernée sera automatiquement classée dans la tranche la plus haute.

## ARTICLE 3 : ASSURANCES

### Section 3.01 Assurances

#### a) Assurance de l'accueil

Pré-Bocage Intercom souscrit les assurances pour ses activités, les enfants accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

#### b) Assurance des parents

Les parents doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre de l'accueil de loisirs.

## ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

### Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, le respect des biens et des personnes s'impose à tous.

Les règles de vivre-ensemble au sein de l'ALSH seront redéfinies avec les différents groupes à chaque période d'ouverture.

### Section 4.02 Arrivée à l'ALSH

Par respect pour les participants et les équipes, les participants devront être présents aux horaires fixés par le règlement.

Lors des sorties organisées, le groupe peut être amené à prendre un bus dont l'horaire sera précisé. En cas de retard, l'ALSH ne pourra accueillir le participant si le bus est déjà parti.

### Section 4.03 Départ de l'ALSH

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité pourra être demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener l'enfant avec lui.

Si les parents l'autorisent sur la fiche d'inscription, l'enfant pourra rentrer seul après l'ALSH.

### Section 4.04 En cas de détérioration

Les responsables légaux supporteront les frais de remise en état de toute détérioration faite par le participant.

## ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

### Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur et/ou l'assistant sanitaire.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux parents.

### Section 5.02 Enfants Malades

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans ordonnance. Lorsque l'enfant est malade sur l'ALSH, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

### Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les parents sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels l'enfant pourrait réagir.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité de l'accueil ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

## **ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS**

L'ALSH n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportée sur l'Accueil. Pour des raisons pratiques, il est demandé aux parents de marquer les vêtements des enfants en cas de perte.

L'inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation du règlement en vigueur.

Version en vigueur applicable dès le : 5 Octobre 2021