

REGLEMENT INTERIEUR



Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud



L'ALSH « Albanjoue »

Secrétariat
5 rue Salgareda
05.61.70.66.94

secretariat-saintalban@loisireduc.org

Permanence : du lundi au vendredi de 14h00 à 18h30



2016/2017

Dans le cadre de l'animation extrascolaire, la commune de Saint-Alban met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement, l'ALSH « Albanjoue ».

Un marché de service public lie la Mairie de Saint-Alban à l'association LE&C Grand Sud (Loisirs Education & Citoyenneté) qui est responsable de la gestion de l'ALSH.

La législation et la réglementation de l'ALSH sont soumises aux normes de la DDCSPP (Direction Départementale de la cohésion sociale et de la Protection des Populations) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

L'équipe d'animation est constituée d'une coordinatrice Enfance Jeunesse, Sophie CAPELLE, d'une directrice, Nathalie BLANCO, et d'animateurs qualifiés (salariés de LE&C Grand Sud et agents municipaux).

L'ALSH a pour mission d'assurer la continuité éducative pendant le temps extrascolaire en conformité avec le PEDT (Projet Educatif de Territoire) et le projet pédagogique de la structure. Il contribue à l'éducation des enfants, en proposant des activités éducatives, ludiques et récréatives.

Le présent règlement a pour but de vous informer des modalités de fonctionnement de ce service municipal. Nous vous remercions de le lire attentivement et de le signer.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

L'ALSH s'adresse à tous les enfants dont les parents sont domiciliés à Saint-Alban ou exerce une activité professionnelle sur la commune.

La structure accueille les enfants à partir de **3 ans** et jusqu'à **11 ans**.

❖ Jours et horaires de fonctionnement

L'ALSH fonctionne les jours de vacances scolaires de **7h30 à 18h30**.

- 7h30 à 9h30 accueil
- 9h30 à 11h45 activités
- 11h45 à 12h00 accueil
- 12h00 à 13h30 repas
- 13h30 à 14h00 accueil
- 14h00 à 17h00 activités
- 17h00 à 18h30 accueil

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il est important de respecter les horaires d'accueil :

- **Le matin, les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h30 dernier délai.
Excepté les jours de sortie ou le départ se fait plus tôt.**
- **Le soir, les enfants doivent être récupérés au plus tard à 18h30, heure à laquelle s'arrête la responsabilité de l'équipe d'animation.
Tout retard entrainera des pénalités sur la facturation.**

❖ Fermeture

L'ALSH sera fermé :

- Du 20/12/2016 au 02/01/2017 (vacances de Noël)
- Le 14/07/2017
- Le 14 août 2017

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant ne deviendra effective que lorsque les parents auront retourné **le dossier d'inscription** (distribué dans les cartables et à remettre au secrétariat) **dûment complété, et signé** (fiche sanitaire, coordonnées du responsable légal, photocopie des vaccinations à jour, assurances...).

Un dossier par enfant rempli dès la première inscription, doit être renouvelé **chaque année**. De plus **tout changement** (adresse, téléphone, personnes habilitées à venir chercher les enfants...) **doit être immédiatement signalé par écrit à l'équipe de direction.**

Aucune inscription ne sera prise en compte sans dossier d'inscription.

Les **places** étant **limitées**, et afin de **gérer** au mieux **l'encadrement**, de **planifier les activités**, et de **gérer** au mieux **la commande des repas** de vos enfants qui se fait auprès d'un prestataire, nous demandons aux parents de **respecter les délais d'inscription** :

Toussaint : **du 26 septembre au 30 septembre 2016**

Hiver : **du 16 au 20 janvier 2017**

Printemps : **du 13 au 17 mars 2017**

Juillet : **du 12 au 17 juin 2017**

Août : **du 03 au 08 juillet 2017**

Pour des raisons de fonctionnement, aucun enfant ne sera admis à l'ALSH sans avoir été inscrit au préalable.

Les **réservations** se font soit :

- Sur le **site extranet** de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud, avec un compte extranet.
Pour cela, vous devrez fournir **votre adresse mail dans le dossier d'inscription.** Dès que celle-ci sera enregistrée, vous recevrez un mail vous informant de votre identifiant et de votre mot de passe. Ce service vous sera alors accessible par internet à l'adresse suivante : www.lecgestion.org. Vous pourrez alors faire une demande de pré-réservation. Votre demande ne sera effective qu'après validation par nos services.
- Par **mail** à l'adresse : secretariat-saintalban@loisireduc.org
- Directement **au centre de loisirs** aux **heures de permanences**, aux dates indiquées ci-dessus, auprès de la secrétaire ou d'un membre de l'équipe de Direction.

La direction se réserve le droit de refuser toute inscription:

- Si l'inscription a été faite hors délai,
- Si le taux d'encadrement n'est pas conforme aux normes de la DDCSPP,
- Si les parents ne sont pas à jour du paiement de leur facture.

ARTICLE 3 : ANNULATIONS

Il est impératif de nous signaler toute absence, modification ou annulation.

*Toute modification ou annulation doivent être faites :

- seulement par écrit (lettre ou mail) 7 jours à l'avance.

Attention : Toute absence ou modification d'inscription non signalée 7 jours à l'avance, vous sera facturée. La prestation d'accueil réservée sera donc facturée (ex. : une journée avec repas réservée, non annulée dans les temps, sera facturée intégralement.)

Les absences pour raison médicale ne seront prises en compte que sur présentation d'un certificat du médecin, et ce avant la facturation.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs de l'ALSH sont votés en Conseil Municipal.

Ils sont consultables en Mairie et sont basés sur le Quotient Familial des familles, définis selon les critères et les modalités de calcul de la CAF.

Il est donc impératif pour les familles de transmettre une attestation CAF mentionnant le QF. Elle doit être transmise au secrétariat à chaque rentrée scolaire.

Toute modification des tarifs en fonction d'un changement de QF ne sera effective qu'à partir du mois suivant : il n'y aura pas d'effet rétroactif.

En cas de non remise de ce QF, la tarification la plus élevée sera appliquée.

En fonction de votre QF, vous pouvez également bénéficier de réduction grâce à « la carte vacances et loisirs » délivrée par la CAF. Elle doit être transmise au secrétariat dès la 1^{ère} inscription de votre enfant et doit être renouvelée avant chaque période de vacances de Printemps.

Des subventions peuvent être allouées par votre CE, sur présentation du bon de prise en charge de votre CE.

Ces documents doivent être remis au secrétariat dès la première fréquentation et renouvelés chaque année. Ils ne sont en aucun cas rétroactifs.

TARIFS EXTERIEURS : appliqués pour toutes les familles demeurant en dehors de la commune.

Un supplément sera demandé aux familles pour toutes les sorties organisées par l'ALSH.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

La facturation est mensuelle et sera transmise par mail ou courrier entre le 10 et le 15 du mois suivant.

Les factures sont à réglées à l'association LE&C Grand Sud.

Les moyens de paiement :

- ✓ En ligne par CB sur le site extranet www.lecgestion.org à partir de 15 euros
- ✓ En ligne par e-CESU sur le site extranet www.lecgestion.org
- ✓ Par chèque libellé à l'ordre de LE&C Grand Sud et déposé au secrétariat pendant les heures de permanence ou dans la boîte aux lettres de LE&C Grand Sud du centre de loisirs Albanjoue (il est impératif de noter le nom de l'enfant au dos du chèque)
- ✓ Par CESU ou ANCV déposé au secrétariat pendant les heures de permanence
- ✓ En espèces, uniquement auprès de la coordinatrice enfance jeunesse Sophie CAPELLE et sur rendez-vous pris au 09.62.10.02.21. Un reçu vous sera alors délivré.

ATTENTION : L'équipe d'animation n'est pas habilitée à prendre des règlements.

En cas de non paiement des factures après rappel, la coordinatrice enfance jeunesse transmettra le dossier au service contentieux, lequel se chargera du recouvrement de la dette.

La coordinatrice enfance jeunesse, en accord avec la Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'au règlement de la dette.

ARTICLE 6 : REGLES DE BON FONCTIONNEMENT

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ses vacances, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité.

Les enfants se doivent donc de respecter le personnel d'animation et le personnel de restauration, de respecter leurs camarades, de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. En cas de manquement aux règles de vie, un avertissement sera donné à l'enfant. En fonction de la gravité de la faute, des sanctions seront prises, les parents seront avertis. Les parents pourront être convoqués par la direction de l'ALSH et/ou l' élu en charge de l'enfance afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien être de l'enfant, de ses camarades et le bon fonctionnement du service. En cas de récidive ou d'insolence grave, une exclusion temporaire pourra être prononcée par Monsieur le Maire sur proposition de la commission des Affaires Scolaires.

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets ou objets de valeurs ; l'équipe d'animation ne pourra pas être tenue responsable de leur perte ou de leur détérioration.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET SECURITE

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être accompagnés à l'ALSH par un adulte et confiés au personnel d'animation.

Seuls les parents ou les personnes désignées par écrit pourront venir chercher les enfants à l'ALSH après s'être présenté à l'animateur chargé de l'accueil et avoir signé le registre de sortie. Un justificatif d'identité pourra leur être demandé. Il est impératif de signaler à l'équipe de direction tout problème particulier (décision de justice...).

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH, sur les différents lieux d'activité, pendant les horaires d'accueil.

En dehors de ces horaires, l'équipe de direction décline toute responsabilité.

Les parents doivent informer par écrit l'équipe de direction de tout départ inhabituel. En cas de départ anticipé, les parents ou responsables légaux devront signer une décharge de responsabilité.

Un registre d'infirmerie est tenu. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés et signalés aux enseignants et/ou aux parents.

Le personnel de l'Accueil de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille et le médecin scolaire.

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent sur les lieux :

- 1) appellera les services de premier secours
- 2) avertira immédiatement les parents
- 3) avertira les élus.

ARTICLE 8 : ASSURANCE

Les enfants inscrits à l'ALSH sont couverts par la MAIF au travers du contrat d'inscription avec LE&C GS. Dans tous les cas, elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extra scolaire.

Tout accident grave faisant l'objet de soins effectués par un médecin, donnera lieu à une déclaration auprès de la MAIF. Cette déclaration sera établie par le responsable de l'ALSH dans les 48 heures qui suivent l'accident. Les parents devront alors fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles...)

Les objets et effets personnels ne sont pas couverts.

Pour LE&C GS
La Coordinatrice Enfance Jeunesse
Mme Sophie CAPELLE

Pour la Mairie de SAINT-ALBAN
Le Maire
Mr. Roger Raymond STRAMARE

A REMETTRE SIGNÉ DANS LE DOSSIER DE RENSEIGNEMENT

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH « ALBANJOUE » 2016-2017

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

.....

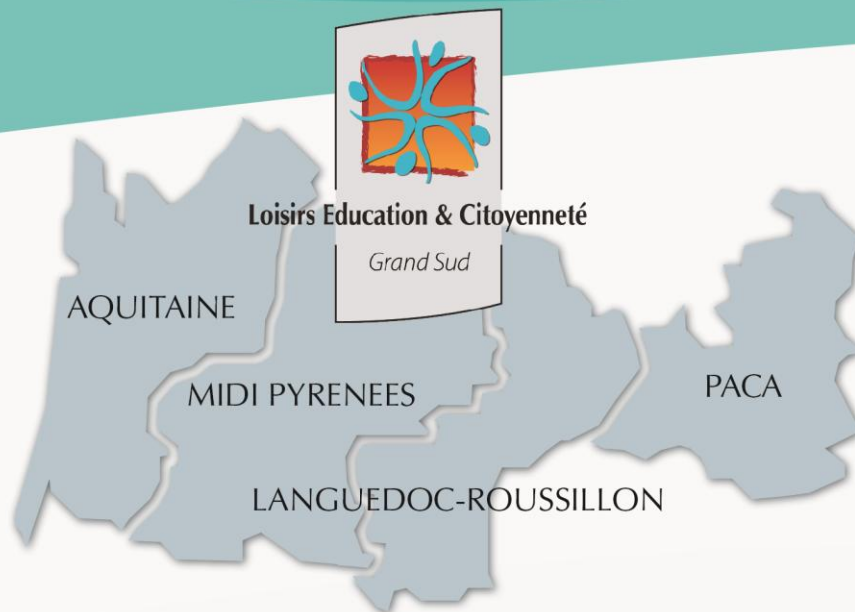
Parent(s)de(s)enfant(s).

.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'accueil de loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature des parents ou du responsable légal



Siège interrégional :

7, rue Paul Mesplé - 31100 TOULOUSE
Tél. : 05 62 87 43 43 - Télécopie : 05 62 87 43 44
www.loisireduc.org - contact@loisireduc.org

