

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

LES P'TITS LOUPS



REGLEMENT INTERIEUR

Semaines scolaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi, avant et après l'école.

Mercredi, toute la journée.

Vacances scolaires :

Hiver, Printemps, Eté, Toussaint, Noël, toute la journée (sauf fermetures annuelles)

Coordonnées :

ALSH Les P'tits Loups - route de la piscine, **19350 JUILLAC**

Tél : 05.55.25.56.76

Courriel : alshpetitsloups@juillac19.fr

Gestionnaire :

Mairie de Juillac - rue de la mairie, 19350 JUILLAC

Tél : 05.55.25.60.12

Courriel : mairie.juillac@juillac19.fr

La structure est déclarée et agréée par
le **Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)**
avec avis du service de **Protection Maternelle et Infantile** du Conseil Départemental (**PMI**)
pour l'accueil spécifique des enfants de moins de 6 ans.



Elle est accompagnée dans sa gestion par la **Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze**.

L'ALSH est une structure de loisirs pour les enfants et les jeunes, encadrée par le Code de l'action sociale et des familles. Il propose des activités ludiques et pédagogiques diversifiées, respectueuses du rythme de vie et des âges des enfants, sur la base d'un projet éducatif élaboré par le gestionnaire organisateur et d'un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'encadrement.

L'ALSH est avant tout un lieu d'accueil et d'éveil où l'enfant a la possibilité d'être acteur de ses loisirs.

L'ALSH est soumis à un cadre législatif avec un taux d'encadrement adapté à l'âge des enfants, aux effectifs ainsi qu'aux qualifications des animateurs.

A – MODALITES D'INSCRIPTIONS

Les enfants peuvent être accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés et jusqu'à 13 ans 11 mois.

(Des dérogations peuvent être accordées pour les enfants scolarisés ou scolarisables l'année de leurs 3 ans mais ne les ayant pas encore au moment de l'inscription. Se rapprocher de la directrice).

Les enfants inscrits doivent avoir acquis la propreté.

L'inscription est obligatoire et valable pour une année scolaire. Elle peut être faite à tout moment de l'année et reste valable jusqu'au 31 août suivant.

Documents à fournir :

- la fiche de renseignements
- une attestation d'assurance responsabilité civile ou l'assurance **PERISCOLAIRE ET EXTRA SCOLAIRE** de l'enfant.
- la fiche sanitaire de liaison et copie de la page vaccinations du carnet de santé (si l'enfant n'a pas reçu les vaccinations obligatoires, fournir un certificat médical de contre-indication).
- un certificat médical d'aptitude à la pratique d'activités physiques.
- pour les ayant-droits, attestation Pass'ALSH de la Caf.

Tout changement intervenu après inscription de l'enfant doit être signalé à la directrice (nouvelle adresse, éventuellement nouveau numéro de téléphone, pathologie ou traitement médical).

B – ACCUEIL - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les matins d'école, de 7 h à 8 h 30 - les après-midis d'école, de 16 h 30 à 19 h.

Pas de réservation préalable.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont libres.

Le mercredi et pendant les vacances scolaires : de 7 h à 19 h.

Les parents ont la possibilité d'amener leur(s) enfant(s) **jusqu'à 9h30**, heure à laquelle les activités commencent.

Plusieurs possibilités de fréquentation :

Fréquentation journée complète + repas - Arrivée entre 7 h et 9 h 30 – Départ entre 17 h et 19 h.

Fréquentation matin sans repas - Arrivée entre 7 h et 9 h 30 - Départ entre 11 h 45 et 12 h.

Fréquentation matin + repas - Arrivée entre 7 h et 9 h 30 - Départ entre 13 h 30 et 14 h.

Fréquentation repas + après-midi - Arrivée entre 11 h 45 et 12 h - Départ entre 17 h et 19 h.

Fréquentation après-midi sans repas - Arrivée entre 13 h 30 et 14 h - Départ entre 17 h et 19 h.

Pour des raisons exceptionnelles, un départ de l'enfant est possible en-dehors des plages d'accueil indiquées ci-dessus. Dans ce cas, un écrit assurant la décharge de responsabilité de l'ALSH sera demandé aux parents.

Les réservations pour les mercredis et les vacances sont obligatoires et devront être effectuées via le nouveau portail famille. Tous les renseignements concernant les démarches à effectuer, pour accéder au portail vous seront communiqués.

Les réservations permettent de prévoir l'encadrement nécessaire et l'organisation de l'accueil (repas, sorties, etc). Le nombre de places étant limité, les familles sont priées de prévoir le plus tôt possible l'inscription de leur(s) enfant(s).

Annulation d'une réservation :

Pour les mercredis et vacances scolaires, sans présentation de justificatif (certificat médical, attestation employeur) toute réservation sera facturée.

Besoins non prévisibles :

Les familles ont la possibilité de téléphoner ou se rendre directement à l'ALSH pour savoir s'il reste des places disponibles. L'ALSH se réserve le droit de ne pas accepter un enfant non inscrit préalablement.

C – TARIFS / FACTURATION

Les tarifs sont votés par la mairie en conseil municipal et sont calculés sur la base du quotient familial du foyer.

Pour les familles allocataires CAF :

La directrice dispose d'une habilitation donnant accès aux données CAF permettant de consulter le quotient familial. *Il est donc important de bien renseigner le numéro d'allocataire sur la fiche de renseignements.*

Pour les familles non allocataires CAF :

La directrice calculera le quotient familial à partir de l'avis d'imposition, selon les mêmes modalités que la CAF, à partir du dernier avis d'imposition :

Quotient familial CNAF

QF :
$$\frac{(\text{Ressources imposables annuelles} - \text{abattements sociaux}) / 12 + \text{P.F mensuelles}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

Conditions liées aux :

Ressources nettes imposables annuelles et abattements sociaux

P.F mensuelles retenues (ou non prises en compte)

Nombre de parts en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des PF

Le ou les parents	2	3 ^e enfant à charge	1
1 ^{er} enfant à charge ...	0,5	Par enfant supplémentaire	0,5
2 ^e enfant à charge ...	0,5	Par enfant bénéficiaire AES mensuelle ou dont le taux d'incapacité est supérieur ou égal à 50 %	1

Tout changement de situation familiale pouvant avoir un impact sur les ressources doit être signalé le plus tôt possible à la CAF et à la directrice. La nouvelle situation sera prise en compte dès la mise à jour du nouveau quotient.

Attention, les familles n'ayant pas renseigné leur numéro d'allocataire ou fourni leur avis d'imposition seront facturées sur la base du tarif le plus élevé.

Les factures sont envoyées en début de mois pour le mois précédent.

Si la famille bénéficie d'une aide financière (pass'ALSH de la CAF, comité d'entreprise), celle-ci ne sera déduite des factures qu'après réception par la directrice du justificatif. Pas de rétroactivité possible.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année d'imposition, une attestation annuelle vous sera remise sur demande afin de déduire les sommes versées de vos revenus imposables. Toutefois, nous vous conseillons de conserver vos factures.

D – SANTE

En cas d'affection longue durée, d'allergie ou de handicap, les parents informent la directrice à l'inscription. **Un protocole d'accueil individualisé (PAI)** stipulant les conditions d'accueil à mettre en place sera écrit et signé par les parties concernées.

Un enfant fiévreux ou contagieux ne pourra pas être accepté sur la structure avant guérison.

Aucun médicament n'est administré sans la présentation d'une ordonnance. La trousse contenant l'ordonnance et les médicaments est remise à l'équipe le matin, à l'arrivée de l'enfant. Aucun médicament ne doit être laissé en possession des enfants sur leur temps de présence à l'ALSH.

Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés aux enfants pendant la journée. Ils sont contactés et priés de venir chercher leur enfant en cas de constat de fièvre ou de maladie pendant leur présence dans la structure.

En cas de blessures bénignes, l'équipe dispose d'une trousse de secours et peut apporter les premiers soins. Ces derniers seront consignés dans un registre d'infirmerie.

En cas d'intervention d'urgence, les parents sont prévenus immédiatement et la directrice peut prendre toute mesure (appel des secours, hospitalisation) rendue nécessaire par l'état de l'enfant, jusqu'à ce que la famille soit joignable ou présente.

Par principe et dans la mesure du possible le médecin généraliste est encouragé à prescrire une médication pouvant être administrée matin et soir, en-dehors donc du temps de présence dans l'ALSH. Le cas échéant et si c'est impossible, il est impératif de signaler au directeur de l'ALSH que l'enfant suit un traitement médical. Dans ce cas, les médicaments avec l'ordonnance récente et une autorisation parentale devront être remis à la direction. Pour des questions de sécurité individuelle et collective, aucun médicament ne doit être laissé à l'enfant.

Si l'enfant souffre d'une pathologie chronique (asthme...), allergie, intolérance alimentaire, la famille doit faire établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis à l'ALSH. En préalable, des rencontres entre la famille et l'équipe sont nécessaires afin d'assurer un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant.

Les conditions d'accueil d'enfants porteurs de handicap font l'objet d'une formalisation écrite entre les parents, l'équipe, voire les intervenants médicaux autour de l'enfant.

L'arrêté du 3 mai 1989 définit la liste des maladies dites à éviction. Un enfant atteint par l'une des maladies contagieuses figurant dans l'arrêté ne peut être accueilli dans la structure pour une durée définie pour chaque maladie.

En cas d'incident bénin (écorchure, léger choc, coup...), l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe et peut reprendre ses activités après les soins. Ces-derniers sont consignés dans le registre d'infirmerie de la structure, et les parents en sont informés lorsqu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (fièvre, nausées...), les parents sont informés et invités à venir chercher leur enfant. Dans l'hypothèse où il est impossible de les joindre, le directeur prend toutes mesures urgentes qu'il évalue nécessaire pour la santé de l'enfant.

E – FONCTIONNEMENT INTERNE

L'enfant doit être accompagné jusqu'à son lieu d'accueil ; le soir son départ doit être signalé à l'animateur. Il est important que les personnes responsables de l'enfant se rendent jusqu'au lieu d'accueil et rencontrent les animateurs afin de pouvoir être informés du déroulement des journées à l'ALSH. Au départ, les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes habilitées inscrites sur la fiche d'inscription. Une signature sera demandée et une pièce d'identité devra être présentée.

Aucun enfant n'est autorisé à partir seul.

Attention les enfants ne seront remis qu'à des personnes âgées de 16 ans minimum. Une signature sera demandée et une pièce d'identité devra être présentée lorsque nécessaire.

En cas de dépassement d'horaires le soir après la fermeture :

- **Les personnes mandatées pour venir chercher les enfants seront contactées.**
- **Le cas échéant si personne n'est joignable, les autorités compétentes seront contactées afin de prendre les dispositions les plus appropriées.**

REPAS ET COLLATIONS

Pour les jours d'école, mercredis et vacances, une collation est donnée aux enfants entre 16 h 00 et 16 h 30.

Les collations sont fournies par l'ALSH et servies par l'équipe d'animation.

Les repas se prennent à la cantine scolaire. Un personnel de service est en charge de la restauration collective des enfants.

Des pique-niques peuvent être prévus pendant les vacances ; ils doivent être fournis par les familles.

Les enfants qui ne peuvent pas déjeuner le matin, ont la possibilité de prendre une collation entre 7 h 00 et 9 h 00 (fournie par les parents).

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la directrice.

REGLEMENTATION

La structure est organisée dans le respect de la réglementation des **Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**. L'équipe est composée d'agents qualifiés conformément au nombre d'encadrement en vigueur.

Le projet éducatif et pédagogique sont affichés à l'ALSH et peuvent être diffusés sur demande.

La directrice est responsable de l'encadrement du personnel (agents titulaires, contractuels, stagiaires) et garante du bon fonctionnement de l'établissement (organisation fonctionnelle et administrative, respect de la réglementation, accueil des familles et des enfants, application du règlement intérieur). Elle est le premier interlocuteur des familles.

Les animateurs exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

REGLES DE VIE

L'ALSH est un lieu d'accueil collectif. A ce titre, les enfants doivent respecter l'équipe, leurs camarades, les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Les familles seront informées de tout comportement difficile ou problématique. Tout manquement répété aux consignes qui troublera le bon fonctionnement de l'ALSH pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Les parents veillent à ce que leur(s) enfant(s) n'introduise(nt) pas d'objets dangereux dans l'ALSH.

Le port de bijoux, d'argent ou d'objets personnels (jouets) est fortement déconseillé et reste sous l'entière responsabilité des parents.

Les téléphones portables et consoles de jeux sont interdits

Les parents veillent à ce que les enfants arrivent avec une tenue adaptée aux activités prévues et aux conditions météo.

Pour les plus jeunes, il est recommandé d'apporter un sac avec des affaires de rechange et les objets nécessaires au temps de repos (tétine, doudou). Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom. Les affaires oubliées non récupérées sont données à des associations caritatives.

SORTIES

L'ALSH organise régulièrement des sorties (activités culturelles ou sportives) dans le respect de la réglementation en vigueur.



Le nombre de place étant limité, il est conseillé d'inscrire dès que possible les enfants. **Attention en cas d'inscriptions dépassant le nombre de places disponibles, la priorité sera donnée aux enfants fréquentant la structure de manière régulière.**

L'organisation de séjours avec nuitées fait l'objet d'une inscription spécifique.

DROIT A L'IMAGE

Le personnel de l'ALSH prend et peut être amené à diffuser des photos de vos enfants sur différents supports de communication (presse locale, journal de l'ALSH, bulletin municipal).

Des photos peuvent également être publiées sur notre compte facebook (*seuls, les parents dont les enfants fréquentent la structure y ont accès*).

Les familles qui n'y sont pas favorables doivent impérativement l'indiquer sur le dossier d'inscription.

Le présent règlement est affiché à l'ALSH.

L'inscription d'un enfant à l'ALSH implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille ou le représentant légal de l'enfant.

EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2024.

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande auprès de l'accueil de loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal de la commune.

Les agents de la collectivité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la SDEJS de la Corrèze.

Partie à remettre à la direction de l'Accueil de loisirs.

Nous soussignés, Madame, Monsieur, ...

Représentants légaux de(s) l'enfant(s) :

Nom et prénom de(s) l'enfant(s)

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Son acceptation conditionne 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.

Fait à, le ... / ... / 20 ...

Signature