

ACCUEIL DE LOISIRS - SERNHAC

REGLEMENT INTERIEUR

L'Accueil de Loisirs est une structure municipale, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les conditions de fonctionnement de cet accueil font l'objet du présent règlement intérieur et d'un projet éducatif disponible aux parents.

L'accueil de Loisirs travaille autour d'objectifs communs :

- L'autonomie de l'enfant
- La sociabilisation
- Le respect du rythme de vie
- L'épanouissement, l'éveil et la créativité
- Le respect des individus et du matériel.

L'Accueil de Loisirs est situé :

- Groupe scolaire « Pierre Couston »
- Salle polyvalente « en cas d'urgence »

ARTICLE 1 : Age des enfants

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale autorise par un agrément l'accueil d'enfants âgés de 4 à 11 ans.

ARTICLE 2 : Jours et heures d'ouvertures

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année et du Lundi au vendredi durant les petites vacances dites périodes « Hivernales » comprenant Automne, Février et Printemps et les grandes vacances dites périodes « Estivales » comprenant le mois de Juillet.

Les heures d'ouverture du centre :

- Ouverture des portes : de 7h30 à 9h00
- Demi-journée : de 11h45 à 12h00 et de 13h00 à 14h00
- Fermeture des portes : de 17h00 à 18h00

La journée d'activité commençant à 9h00, les parents s'engagent à déposer les enfants à 9h00 dernier délai.

Tout ceci afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en route des activités.

Egalement les parents s'engagent à venir récupérer les enfants avant la fermeture du centre à 18h00.

En cas de retard exceptionnel des parents, ils s'engagent à prévenir le centre au : 06.70.57.33.89.

En cas de très grand retard, l'enfant sera confié au service de gendarmerie le plus proche.

ARTICLE 3 : Conditions d'inscription

Un des responsables légaux doit remplir un dossier d'inscription par enfant.
Ce dossier est aussi téléchargeable sur le site de la mairie « mairie-sernhac.com »

Il doit être dûment complété et signé.

Il doit être accompagné de documents obligatoires :


- Fiche sanitaire
- Avis d'imposition (N-2)
- Photocopie des vaccins à jour (carnet de santé)
- Bon CAF (original)
- Assurance extra scolaire
- N°allocataire CAF
- Paiement

Ce dossier est valable durant toute l'année civile.

Tout changement doit être signalé rapidement à la directrice.

Pour des raisons d'organisation, un bon d'inscription doit être rempli, daté et signé. Les modifications et annulations sont possibles jusqu'au mardi 10h pour les mercredis et pendant la semaine d'inscription pour les vacances.

Les bons sont disponibles sur le site internet de la mairie, à l'accueil et au Centre de Loisirs.



Inscriptions / Modifications
Accueil de Loisirs

Nom(s) Prénom(s) Age(s)

	Matin	Repas	Après-midi	Infos

Inscriptions, modifications ou annulations sont à effectuer la veille avant 10h00 ou seront facturées

Date :
Signature :

ARTICLE 4 : Encadrement

L'accueil de loisirs compte parmi son équipe :

1 Directrice diplômée BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sport) Animation Culturelle et d'un UCC (Unité Complémentaire Capitalisable) de Direction d'un ACM

2 Animatrices diplômées BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou équivalent.

1 Animatrice sans diplôme

Pendant les périodes de vacances et selon les effectifs, il pourra être rajouté des animateurs stagiaires BAFA et/ou des animateurs qualifiés.

Notre équipe est présente selon une législation précise :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de + 4 à 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de + 6 à - 12 ans

ARTICLE 5 : Délais de prévenance

Toute réservation ou annulation doit être validée avant l'enregistrement de la commande des repas auprès de notre prestataire.

Pour les mercredis, le mardi avant 10h00.

Pour les vacances, lors de la semaine d'inscription.

Pour les annulations l'inscription sera facturée si la commande du repas a été prise en compte sauf sur présentation d'un certificat médical (en comptant les 3 jours de carence).

ARTICLE 6 : Sécurité et Santé

- Arrivée de l'enfant : l'accompagnant est responsable de l'enfant jusqu'aux locaux de l'ALSH « accueil de loisirs sans hébergement ». L'accompagnant s'engage à confier l'enfant à une personne de l'équipe pour qu'il puisse être noté sur la feuille de présence.

- Départ de l'enfant : l'enfant doit être récupéré dans l'enceinte du centre et pointé ayant quitté les locaux, compris dans les horaires autorisés de départ.

A partir de cet instant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de problème.

L'enfant sera confié qu'à l'une des personnes mentionnées par écrit sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée.

- Santé : les parents s'engagent à signaler à l'équipe toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant ou tout accident survenu avant son admission.

L'enfant ne pourra être admis sur l'ALSH en cas de :

- Fièvre
- Maladie contagieuse
- Traitement médical

- PAI « Protocole d'Accueil individualisé » :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (Asthme, Allergies, Régime alimentaire...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire dans le dossier d'inscription.

Un PAI devra être signé conjointement entre le médecin, les parents et la collectivité.

Ce protocole précisera la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptôme pouvant mettre la santé de l'enfant en danger.

Le traitement médical devra être conservé en permanence sur l'ALSH, dans une trousse à pharmacie noté au nom de l'enfant et fourni par les parents.

- Accident et petits bobos : en cas d'accident pendant la durée du centre, la procédure est la suivante :

Blessures sans gravité = soins apportés par les animateurs et/ou la directrice et notés sur le registre de soins.

Fièvre = appel aux responsables légaux

Accident grave = appel aux pompiers puis aux responsables légaux.

ARTICLE 7 : Tarifs et CAF PRO

Les tarifs sont applicables selon les revenus inscrits sur l'avis d'imposition.

Pour les familles allocataires de la CAF le numéro d'allocataire devra être fourni sur le dossier d'inscription. Le quotient familial est calculé à partir des éléments fournis par le service CAF PRO permettant la consultation du dossier (ressources, enfants à charge).

Le règlement s'effectue à la réservation.

A la demande des parents, une attestation de participation peut être délivrée pour chaque famille en indiquant le nom de l'enfant avec le nombre de jour de présence et le coût total du séjour.

En cas de non paiement, un titre de recette sera émis par le trésor public.

TARIFICATION COMMUNES DE SERNHAC – MEYNES – SAINT BONNET DU GARD – CASTILLON DU GARD

TARIF JOURNEE

REVENUS	1 Enfant inscrit	2 Enfants inscrits de la même famille	3 Enfants inscrits de la même famille
0 à 29 524 €	11,00 €	09,00 € par enfant	7,00 € par enfant
29 525 à 45 376 €	11,50 €	09,50 € par enfant	7,50 € par enfant
45 377 à 100 780 €	12,00 €	10,00 € par enfant	8,00 € par enfant
100 71 à 202 638 €	12,50 €	10,50 € par enfant	8,50 € par enfant

TARIF DEMI - JOURNEE

REVENUS	1 Enfant inscrit	2 Enfants inscrits de la même famille	3 Enfants inscrits de la même famille
0 à 29 524 €	5,00 €	4,00 € par enfant	3,00 € par enfant
29 525 à 45 376 €	5,50 €	4,50 € par enfant	3,50 € par enfant
45 377 à 100 780 €	6,00 €	5,00 € par enfant	4,00 € par enfant
100 71 à 202 638 €	6,50 €	5,50 € par enfant	4,50 € par enfant

TARIFICATION COMMUNE EXTERIEURE NE PARTICIPANT PAS AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT

TARIF JOURNEE

REVENUS	1 Enfant inscrit	2 Enfants inscrits de la même famille	3 Enfants inscrits de la même famille
0 à 29 524 €	16,00 €	14,00 € par enfant	11,00 € par enfant
29 525 à 45 376 €	17,00 €	14,50 € par enfant	11,50 € par enfant
45 377 à 100 780 €	18,00 €	15,00 € par enfant	12,00 € par enfant
100 71 à 202 638 €	19,00 €	15,50 € par enfant	12,50 € par enfant

TARIF DEMI - JOURNEE

REVENUS	1 Enfant inscrit	2 Enfants inscrits de la même famille	3 Enfants inscrits de la même famille
0 à 29 524 €	10,00 €	09,00 € par enfant	08,00 € par enfant
29 525 à 45 376 €	11,00 €	09,50 € par enfant	08,50 € par enfant
45 377 à 100 780 €	12,00 €	10,00 € par enfant	09,00 € par enfant
100 71 à 202 638 €	13,00 €	10,50 € par enfant	09,50 € par enfant

IMPORTANT : Les bons CAF sont à déduire des prix ci-dessus

ARTICLE 8 : Objets personnels

Les responsables légaux s'engagent à ce que l'enfant accueilli sur le centre ne soit pas porteur d'objets de valeur.

En effet il est interdit d'emmener des objets personnels notamment les téléphones portables.

Il est toutefois autorisé d'emmener des petits jeux pour le temps libre (jeux de cartes, jeux électroniques, jeux de société, petites voitures...) mais l'ALSH ne prend pas en charge toute perte, casse ou vol.

Il est également fortement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et d'emmener un change pour les plus jeunes.

ARTICLE 9 : Repas et goûter

- Repas : ils sont servis à 12h00 dans la salle de restauration de l'école.

Les repas sont livrés par un traiteur professionnel « Sud Est Traiteur », le matin même, stockés dans les frigos de la cuisine et préparés pour le réchauffage par du personnel qualifié.

Le menu est à votre disposition auprès de la directrice ou sur le site de « Sud Est traiteur » directement.

- Goûter : ils sont servis à 16h00 dans la salle d'accueil du centre.

La directrice de l'ALSH est en charge de préparer une liste de course effectuée sur le centre commercial « Carrefour » Beaucaire.

Cette liste est préparée au plus près des envies des enfants tout en prenant en compte l'équilibre alimentaire de chacun.

- Hygiène : Les chouchous, élastiques, serre têtes ou autres accessoires sont indispensables lors des repas pour les cheveux longs.

De plus il est demandé aux parents d'être vigilant concernant l'hygiène des têtes (poux).

Une tenue confortable est aussi demandée pour pouvoir pratiquer sans gêne toutes les activités du centre.

ARTICLE 10 : Films et photos

Dans le cadre des activités de l'ALSH, l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre en photo les enfants.

Celles-ci pourront servir de support lors d'expositions ou d'illustration pour les plaquettes ou autres informations.

L'autorisation est à noter sur le dossier d'inscription.

✂ -----

Je soussigné Monsieur.....et/ou Madame

Responsable légal de l'enfant atteste avoir bien pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et d'en accepter les conditions.

Le responsable légal autorise la collectivité à utiliser le logiciel CAF PRO pour effectuer la facture du séjour.

Date :

Signatures