



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT COMMUNAUTAIRE A MONTFAUCON-EN-VELAY

INTRODUCTION

La Communauté de Communes organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour les enfants de 3 à 12 ans, chaque mercredi périscolaire de l'année scolaire ainsi que le périscolaire du soir et pendant les périodes de vacances scolaires, hors trois semaines en août et semaine du Jour de l'An.

Répondant, d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, cet accueil collectif est une entité éducative qui contribue à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Le présent règlement est porté à la connaissance des parents lors de l'inscription de leurs enfants.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – MODALITE D’ACCUEIL

- 1.1– Qualification du personnel encadrant
- 1.2– Période d’ouverture et modalités d’accueil
- 1.3– La reprise de l’enfant
 - A) – Responsabilité des parents et de la commune à l’égard de l’enfant
 - B) – Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture des structures
- 1.4– Litige

CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS

- 2.1 – Modalités et délais d’inscription
 - A/ Fiche sanitaire et liaison
 - B/ Délais d’inscription
- 2.2 – Tarification et paiement des prestations
- 2.3 – Modification ou annulation d’inscription

CHAPITRE 3 – SANTE (MALADIE – ACCIDENT)

- 3.1 – Suivi sanitaire des enfants
 - A / Vaccination
 - B/ Protocole d’accueil individualisé (P.A.I)
 - C/ Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques
- 3.2 – Maladie
- 3.3 – Accident
- 3.4 – Assurance et remboursement des frais médicaux

CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE – EXCLUSION

CHAPITRE 5 – RESTAURATION

CHAPITRE 6 – OBJETS DE VALEUR

CHAPITRE 1 – MODALITE D'ACCUEIL

1.1– Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès de la DDCSPP (Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports) sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est à noter que l'Accueil de Loisirs dispose d'une équipe composée :

- d'un (e) directeur (trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence ou diplôme d'Etat.
- d'animateurs pour partie titulaires du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50 % au minimum) ou en cours de formation BAFA (30 % au maximum) ou non-diplômé (20 % maximum).

Les taux d'encadrement sont :

- un animateur pour 8 enfants 3 à 6 ans
- un animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans

La directrice est l'interlocutrice privilégiée des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Elle est chargée de définir le projet pédagogique de la structure et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

1.2– Périodes d'ouverture et modalités d'accueil

Période de fonctionnement :

L'ALSH est ouvert de 7h30 à 17h30, chaque mercredi périscolaire de l'année scolaire et de 16h30 à 18h30 en périscolaire.

Pour chaque période de vacances scolaires (voir fiche d'inscription).

L'enfant peut fréquenter l'ALSH à la journée avec ou sans repas ou à la ½ journée, dans la limite des places disponibles.

Accueil :

L'accueil du matin s'effectue à partir de 7h30 et l'après-midi à 13h30 pour les petites vacances et 14h00 l'été. Le départ s'effectue à 18h.

Ces périodes d'accueil sont un moment privilégiés d'échanges entre parents et animateurs. Il permet d'informer l'équipe de tout événement extérieur que les familles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

1.3 – La reprise de l'enfant

A/ Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant :

Pour toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Communauté de Communes et de la directrice. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein de la structure, n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par la Communauté de Communes ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable de l'équipe encadrante afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée de chaque enfant. Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant.

A titre exceptionnel, les parents peuvent demander de reprendre leur enfant avant le début de l'accueil du soir en ALSH. Dans ce cas, ils doivent en informer le plus tôt possible le responsable de la structure afin de voir si cela est possible (en fonction des activités et sorties organisées ce jour-là) et signer auprès de lui une décharge de responsabilité.

B/ Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir la responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie de Montfaucon-en-Velay.

1.3- Litige

En cas de litiges pour quelques motifs que ce soient avec l'équipe d'encadrement ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leurs enfants, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la directrice.

CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS

2.1 – Modalités et délais d'inscription :

A / Fiche d'inscription :

Pour toute première inscription dans l'année scolaire à l'ALSH, le responsable légal doit compléter une fiche par enfant, la signer et la retourner à l'ALSH, à la suite un dossier sur BL ENFANCE sera ouvert.

Cette fiche permet notamment :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- de fournir à la Communauté de Communes les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner qu'ensuite la Communauté de Communes formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

B/ Critères d'inscription :

En raison du nombre de places limitées de la structure, les inscriptions sont prises en compte en fonction des critères suivants domicile familial sur la commune ou de la communauté de communes du Pays de Montfaucon ou hors commune ou hors département.

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée et acceptées dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des critères ci-dessus définies et des dates limites d'inscription communiquées par la commune (se référer pour cela aux informations affichées à la mairie, aux écoles et à l'ALSH ou par mail aux familles).

C/ Délais d'inscription :

. Accueil de loisirs du mercredi périscolaire :

Les inscriptions sont acceptées au plus tard 8 jours avant le mercredi concerné, et dans la limite des places disponibles.

Accueil de loisirs pendant les petites vacances (Noël, Toussaint, hiver, printemps) :

Pour les ALSH, les inscriptions sont acceptées au plus tard 1 semaine avant la période de vacances, et ce dans la limite des places disponibles.

. Accueil de loisirs pendant les vacances d'été :

Pour connaître les dates de début et de fin d'inscription, les familles doivent se référer au calendrier affiché à l'école et à l'ALSH et envoyées par mail aux familles.

. Inscription hors délai – Dérogations :

Les demandes d'inscription survenant hors délai sont prises en compte dans la limite des places disponibles.

2.2 Tarification et paiement des prestations :

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs sont fixés chaque année civile par la Communauté de Communes, conformément aux exigences de la CAF, ils suivent une grille faisant référence au quotient familial.

Le règlement se fait soit par chèques, prélèvement ou chèques vacances ou CESU et doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public et remis ou envoyé à la perception d'Yssingaux.

2.3 – Modification ou annulation d'inscription :

Pour raisons personnelles, les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription, tant que cette décision intervient auprès de la directrice de l'ALSH avant la date limite d'inscription correspondant à l'activité en question. Passé ce délai, le montant de l'inscription reste dû.

Toute annulation survenant dans les délais mentionnés ci-avant et par voie téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation écrite transmise à la directrice de l'ALSH, dans les meilleurs délais et avant la date limite d'inscription. Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence d'un enfant inscrit :

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans le cas suivant :

- en cas de maladie de l'enfant : la famille doit fournir à la directrice de l'ALSH le certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard 15 jours après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.

CHAPITRE 3 – SANTE (MALADIE – ACCIDENT)

3.1 – Suivi sanitaire des enfants :

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur la transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche d'inscription » à compléter et signer lors de toute 1^{er} inscription). En cas de suivi médical en informer la directrice.

A / Vaccination :

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée :

- Le DT polio
- Le BCG

Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin.

B/ Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) :

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire, d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) ou du médecin scolaire et se conclue par un protocole dont la Communauté de Communes est cosignataire.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas, interventions médicales, Aménagement des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un P.A.I, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à la directrice de l'ALSH. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la directrice ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Il convient de noter que les enfants dont le P.A.I prescrit un régime alimentaire particulier, doivent venir avec leur repas tenant compte de leurs allergies.

C / Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques :

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I, certains enfants souffrent d'allergies alimentaires. Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire de l'enfant, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas.

3.2 - Maladie :

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par la directrice sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

* En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

La responsable de l'Accueil de Loisirs contactera les parents afin que ceux-ci viennent récupérer leur enfant.

3.3 – Accident :

- En cas d'incident bénin : la directrice de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin, puis en informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : la responsable de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est la responsable de la structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise.

3.4 – Assurance et remboursement des frais médicaux :

La Communauté de Communes souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'encadrement.

Pour tous les autres cas, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

Si la Communauté de Communes a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagés.

CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE – EXCLUSION :

Les règles de vie mises en place dans le cadre de l'ALSH s'appuient sur le projet pédagogique dont l'objectif est de former l'enfant à son futur statut de citoyen, à savoir :

- la responsabilisation
- l'autonomie
- le respect des personnes et des biens
- l'ouverture à l'autre
- le goût d'entreprendre et de s'exprimer
- le rapport à la règle

C'est ainsi que les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la directrice se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

CHAPITRE 5 – RESTAURATION

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par le service de restauration API situé à La Talaudière. Ce repas est pris avec la directrice et l'équipe d'encadrement dans le restaurant scolaire situé à proximité.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants soit par les familles soit par le service de restauration API.

Un goûter matin et après-midi sont chaque jour proposé aux enfants remis par la famille. Pour les repas des enfants allergiques vous reporter au paragraphe 3.1 de ce règlement.

CHAPITRE 6 – OBJET DE VALEUR

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, l'ALSH décline toutes responsabilités.

Pour toute question concernant ce règlement vous pouvez vous adresser à la directrice – Tel. 06 86 81 55 04 ou par email : alsh-montfauconenvelay@orange.fr

SIGNATURE PARENTS /