

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal – ALSH – « Les P'tits Mômes »

Adresse : 1, rue de la Clavette
Tél : 05 46 09 59 15 – 06 10 36 77 41
Mail : alsh@laflotte.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ALSH municipal de La Flotte accueille les enfants scolarisés de deux à douze ans.

L'objectif principal est de permettre aux enfants fréquentant la structure de s'épanouir en participant aux activités proposées par l'équipe d'animation. Les animations peuvent être manuelles, sportives, culturelles ou ludiques. Ces dernières sont développées en cohérence avec le projet pédagogique disponible sur le site de la Mairie.

L'ALSH fonctionne sous la responsabilité de la commune.

L'accueil est assuré par une équipe compétente et diplômée, composée d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'animateurs, de deux services civiques, de personnels communaux, de personnes bénévoles ou stagiaires. Des élus peuvent y intervenir ponctuellement en soutien de l'équipe en place.

Article 1 : Fonctionnement et modalités de l'accueil

L'Accueil de loisirs est situé au 1 rue de la Clavette et est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports et la PMI. Il dispose d'une capacité d'accueil de 49 enfants.

Les lieux d'accueil comptent un local composé de trois salles et de sanitaires, un gymnase, une salle de sieste dans l'école maternelle, les cours des deux écoles et un restaurant scolaire pour les repas.

L'ouverture de l'Accueil de loisirs :

- **En périscolaire :**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : le matin de 7h30 à 8h45 et l'après-midi après la classe de 16h15 à 18h30.

Une aide aux leçons est proposée le lundi et le jeudi soir, sur inscription des parents ou pour les enfants volontaires.

- **Les mercredis :**

7h30 – 18h30 avec ou sans repas

7h30-12h : matin ½ journée

7h30-13h30 : ½ journée matin avec repas

12h-18h30 : ½ journée : repas et après-midi

13h30-18h30 : ½ journée après-midi

- **Les vacances :**

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h30 à 18h30 : accueil à la journée ou ½ journée avec ou sans repas, sauf en cas de sortie à la journée.

Des parents sont acceptés pour encadrer les sorties de l'ALSH.

Il est demandé aux parents de se conformer avec rigueur aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil. Tout retard après 18h30 fera l'objet d'une facturation forfaitaire de 6 euros.

En cas de sortie, les familles déposant leurs enfants en retard peuvent se voir refuser l'accueil.

Article 2 : Inscriptions

Tout enfant doit être inscrit administrativement à l'Accueil de Loisirs. Un enfant non inscrit ou dont le dossier n'est pas complet se verra refuser l'accès à l'Accueil de Loisirs.

Le dossier peut être remis en main propre à un personnel du centre de loisirs, déposé dans la boîte aux lettres, ou transmis par mail.

Un courriel est envoyé à la famille une fois l'inscription administrative validée.

Chaque année, les pièces suivantes sont à fournir obligatoirement :

- Le récépissé du règlement intérieur lu et signé par les parents ou les responsables,
- La fiche de renseignements complétée (incluant les autorisations : d'hospitalisation en cas d'urgence, de sortie, de transport, du « droit à l'image »),
- La fiche sanitaire de liaison complétée et les photocopies du carnet de santé,
- Pour les allocataires de la CAF ou MSA, l'attestation indiquant le quotient familial,
- L'attestation d'assurance pour la responsabilité civile,
- Le formulaire de réservation pour les périodes périscolaires, les mercredis et les vacances (optionnel).

Les enfants inscrits et trop fréquemment absents pourront voir leurs demandes d'inscriptions refusées afin de laisser des places disponibles pour les familles en attente.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services d'accueil de loisirs en cas d'impayés sur les prestations réalisées.

Article 3 : Réservations

Afin d'inscrire les enfants à l'Accueil de Loisirs, un formulaire de réservation peut être complété, signé par les responsables et transmis dans les délais impartis pour chaque type d'accueil.

Les formulaires sont disponibles à l'ALSH et sur le site de la commune www.laflotte.fr.

L'inscription via le portail famille sur le site « mairie-de-la-flotte.portail-defi.net » est aussi possible, ainsi que par mail à l'adresse alsh@laflotte.fr.

Pour l'accueil périscolaire, mercredis inclus : l'inscription peut se faire pour l'année, au mois ou ponctuellement.

Une absence non signalée une semaine à l'avance sera facturée.

Pour les vacances, une pré-inscription par enfant sera obligatoirement déposée au moment de la réservation. Les préinscriptions sont possibles 3 semaines avant le début des vacances.

L'inscription sera alors définitive. Les inscriptions se font par ordre d'arrivée des dossiers. Une priorité sera donnée aux enfants les plus présents à l'ALSH.

Pour les vacances d'été : les préinscriptions débuteront 6 semaines avant le début des vacances et seront clôturées 3 semaines avant.

Une confirmation d'inscription est adressée aux familles.

Une inscription peut être supprimée sur présentation d'un certificat médical.

Article 4 : Tarifs

Les tarifs de l'Accueil de loisirs sont votés par le Conseil Municipal, la grille tarifaire est jointe au présent règlement.

Il existe plusieurs tarifications. Elles dépendent du quotient familial et du lieu de scolarisation de l'enfant. Sans information sur le quotient familial, le tarif maximal sera appliqué.

Tout changement de quotient familial doit être attesté par le document de la CAF.

Le repas est facturé selon les tarifs votés par la commune.

Le goûter est fourni par l'Accueil de Loisirs.

Une participation financière pourra être demandée aux familles. En effet, si le coût d'une sortie dépasse 10€ par enfant, un forfait de 6€ sera facturé.

Un forfait de 4€ sera facturé pour les sorties préados réservées aux CM2.

La facture est réalisée en début de mois.

Pour les ateliers du mercredi (trimestriel ou annuel), un montant forfaitaire pourra être facturé en début de cycle.

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation auprès des régisseurs. La facture peut être acquittée par chèque à l'ordre du Trésor public, par CESU ou par virement. Le règlement en espèces doit être effectué en main propre.

En cas de non-paiement au 15 du mois, un mail de relance sera adressé aux familles concernées.

Au lendemain de l'échéance, les factures impayées seront transmises au service finances de la Mairie et feront l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.

Le règlement devra alors se faire directement auprès de la Trésorerie et non plus auprès de la commune.

Article 5 : Vie pratique

Il est demandé aux parents de fournir une tenue de rechange pour les enfants de l'école maternelle. Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements portés et d'éviter tout objet personnel, tout bijou.

L'Accueil de Loisirs se dégage de toute responsabilité en cas de :

- Perte de vêtements,
- Perte ou détérioration des objets apportés au centre.

Les parents s'engagent au respect des règles de stationnement aux abords de l'établissement. Aucun véhicule ne devra gêner l'entrée ou la sortie de l'établissement, ni entraver la libre circulation des résidents du quartier de l'école. De plus, il est interdit de pénétrer dans l'enceinte du groupe scolaire avec un vélo, une trottinette ou des animaux et sans autorisation préalable.

Article 6 : Mesures sanitaires

La **fiche sanitaire de liaison** (CERFA n°10008*02) doit être intégralement renseignée. Les vaccinations légales sont obligatoires. Un enfant non-vacciné ne sera accueilli que sur présentation d'un certificat médical.

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie contagieuse faisant l'objet d'une éviction inscrite sur la liste élaborée par le ministère de la santé et des solidarités.

En cas d'accident, le directeur ou son adjointe fait appel aux services de secours et avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Les médicaments sont interdits : toute famille dont l'enfant est suivi par un PAI, devra en donner copie au responsable de l'ALSH présent. En cas de traitement, l'équipe de l'ALSH pourra accompagner l'enfant dans la prise de médicament si elle dispose de l'ordonnance.

Article 7 : Contrat moral

Pour garantir la sécurité de tous, favoriser les échanges avec l'équipe d'animation, il est demandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur ou de l'animatrice responsable. Si un enfant arrive seul à l'ALSH, la direction s'assurera auprès des parents (téléphone et mail) que sa présence était bien autorisée et rapportera tout incident qui aura été signalé par l'enfant sur le trajet domicile-ALSH (retard, chute...).

Lors du départ de l'enfant de la structure, un membre de l'équipe s'assurera de le pointer sur la tablette des « P'tits Mômes ».

L'enfant ne pourra quitter l'Accueil de Loisirs qu'avec l'un de ses responsables légaux avec une personne désignée par écrit lors de l'inscription. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité. Les enfants mineurs venant récupérer un enfant devront être âgés de 16 ans minimum et munis d'une autorisation délivrée par Monsieur le Maire. Une demande est à réaliser par écrit à la mairie.

Tout départ non prévu devra être signalé à l'équipe avant 16h15 au 06.10.36.77.41, ou par mail à alsh@laflotte.fr.

Tout enfant manifestant un manque de respect, un comportement violent à l'égard de ses camarades, de l'équipe d'animation ou de l'environnement pourra être sanctionné ou exclu temporairement de l'Accueil de loisirs selon la gravité des faits. Si après plusieurs exclusions temporaires, son comportement continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire.

Article 8 : Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est appliqué pour l'année en cours.

Il est transmis aux familles lors de l'inscription et est disponible à l'Accueil de Loisirs et sur le site de la Mairie.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Maire.

ATTESTATION A REMETTRE

à la Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

« Les P'tits Mômes »

Nous, soussignés,

Madame, Monsieur,

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les P'tits Mômes », de la grille tarifaire et ses annexes. Leurs acceptations conditionnent 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.

Le à

Signature du ou des responsables- légaux (avec la mention « lu et approuvé »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour permettre de vous contacter dans le cadre du traitement de votre demande. Elles sont conservées uniquement pendant la durée de l'année scolaire. Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant. Vous retrouverez les modalités d'exercice de ce droit d'accès dans notre politique de protection des données.