

## **Règlement de fonctionnement**

### **Accueil de Loisirs Sans Hébergement Intercommunal**

#### **Sites Charolles, Digoin et Paray Le Monial**

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) entre les parents et le personnel d'encadrement.

#### ***Préambule***

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement ont pour objectif, en tant que service public, d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs.

Les équipes pédagogiques favorisent ainsi l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité.

Les Accueils de loisirs, par leur personnel d'encadrement, sont le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Les accueils de loisirs sont agréés par la Direction des Services Départementaux de l'éducation Nationale (DSDEN) et le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI). Ils sont soutenus financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale et Agricole et le département de Saône-et-Loire.

#### ***Article 1 – Organisateur***

La Communauté de Communes Le Grand Charolais (CCLGC) est gestionnaire des ALSH.

La CCLGC veille à l'application des lois et textes réglementaires concernant le fonctionnement des ALSH et le recrutement des personnels pédagogique.

#### ***Article 2 – Conditions générales d'accueil***

La responsabilité de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture, durant les périodes intéressées par le présent règlement.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique dès lors que leur présence est signalée à un animateur.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALSH, le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée.

Le retour des enfants est réalisé selon les indications portées sur la fiche d'inscription.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de problème survenant en dehors des heures d'ouverture. Il est demandé aux parents de signaler si leur(s) enfant(s) est(sont) confié(s) à une tierce personne à la sortie de l'Accueil de loisirs ou pendant la journée pour participer à des activités extérieures.

Les parents ont l'obligation de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs. Le retard, en cas de récidive, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

#### ***Article 3 - Fonctionnement / Modalités***

Les ALSH sont ouverts les mercredis et les vacances à tous les enfants de plus de 3 ans scolarisés, résidents ou non sur le territoire de la Communauté de Communes Le Grand Charolais.

L'arrivée et le départ des enfants peuvent être échelonnés entre 7h45 et 9h30 et 17h00 et 18h00 pour les ALSH de

Charolles et Paray-le-Monial et entre 7h00 et 9h30 et 17h00 et 18h30 pour l'ALSH de Digoin. Le départ des enfants est effectué selon les indications portées sur la fiche d'inscription.

A son arrivée, chaque enfant doit être accompagné à l'intérieur de l'ALSH et présenté à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

#### **Article 4 – Dossier administratif et inscription**

L'admission de l'enfant est subordonnée à la constitution d'un dossier d'inscription obligatoire et à la présentation spontanée des documents suivants par le responsable légal de l'enfant :

- Attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant ;
- Fiche d'inscription dûment complétée et signée par le responsable légal de l'enfant ;
- Fiche sanitaire dûment complétée et signée par le responsable légal de l'enfant ;
- Attestation d'allocataire CAF ou MSA présentant le quotient familial. Le directeur de l'ALSH dispose d'un droit de vérification auprès du service CDAP ;

Toute modification (adresse, téléphone, situation familiale...) doit être signalée auprès de la direction dans les plus brefs délais, ceci afin de permettre de contacter les représentants légaux à n'importe quel moment de la journée.

**L'enfant peut fréquenter l'ALSH uniquement lorsque le dossier d'inscription est complet. De plus, la fréquentation d'un enfant est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.**

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des dates limites d'inscription communiquées par les ALSH. Une priorité d'inscription sera faite aux enfants du territoire du Grand Charolais.

Les jours et horaires d'inscriptions sont communiqués par voie d'affichage à l'ALSH, dans les programmes d'activités distribués aux familles et sur le site internet de la CCLGC.

Pour une première inscription, il est préférable de se déplacer à l'ALSH lors des permanences.

Seuls les jours d'absence justifiés par un certificat médical peuvent permettre le décompte des jours d'absence lors de la facturation. Celui-ci est à transmettre dans un délai de 5 jours suivant l'absence.

**Délais d'annulation : en cas d'annulation de l'inscription de l'enfant. Le responsable légal doit signaler au service, au moins 5 jours ouvrés à l'avance en période périscolaire et 10 jours ouvrés à l'avance pour la période extrascolaire. Toute annulation, non prévenue dans ces délais, sera facturée. Cette annulation sera faite par écrit (mail)**

#### **Article 5 – Encadrement de l'ALSH**

Les équipes pédagogiques des accueils de loisirs sont constituées de directeur, directeur adjoint et d'animateurs permanents. Des saisonniers sont recrutés lors des vacances scolaires.

L'équipe pédagogique est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants.

Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables par les parents sur le lieu d'accueil.

#### **Article 6 – Règles de vie**

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'Accueil de Loisirs, il est important que chacun conserve un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades et du personnel d'encadrement et d'entretien.

En cas de détérioration, les parents supportent les frais de remise en état.

En cas de faute légère, un avertissement est donné à l'enfant. Dans le cas d'une faute plus grave, les parents sont avertis et convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service. L'exclusion temporaire voire définitive peut être prononcée.

## **Article 7 – L'équipement de l'enfant**

L'enfant, doit se présenter en état de propreté corporelle et de tenue appropriée pour les activités.

Diverses sorties et activités de plein air sont proposées. Il convient de confier à l'équipe d'animation un sac dans lequel, selon la saison, une casquette, de la crème solaire, un vêtement de pluie et un change pour les enfants d'âge maternel, et une gourde.

Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans son sac un drap de bain et un maillot de bain (slip de bain pour les garçons, les caleçons ne sont pas autorisés).

Les vêtements, casquettes et sacs doivent obligatoirement être marqués du Prénom et Nom de l'enfant.

## **Article 8 – Sécurité et santé**

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un animateur référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmierie.

En cas d'accident grave, il est fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents sont aussitôt prévenus.

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils doivent figurer sur la fiche sanitaire.

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être pris en charge durant l'Accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin. Le PAI doit être renouvelé chaque année.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation hors protocole.

**L'accueil de l'enfant porteur de handicap** : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permet à l'équipe pédagogique de mettre en place (selon le cas), un accueil individualisé adapté.

Un enfant malade ou fiévreux ne peut être admis. Si l'enfant est malade au cours de la journée, la famille est contactée, il est donc indispensable que la fiche d'inscription soit remplie correctement.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli. Pour être réintégré, il sera nécessaire de fournir un certificat de non-contagion.

## **Article 9 – Restauration**

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée ou à la demi-journée avec repas bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par une société de restauration choisie par la CCLGC dans le cadre d'un appel d'offres.

Ce repas est pris avec l'équipe d'encadrement dans le réfectoire de l'ALSH.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants par l'Accueil de loisirs.

Chaque après-midi, un goûter est proposé aux enfants entre 16h30 et 17h00. Les menus sont affichés dans les locaux de l'Accueil de loisirs.

## **Article 10 – Assurances**

L'Accueil de loisirs est assuré en responsabilité civile pour l'équipe d'animation et les enfants auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

Cette responsabilité civile intervient cependant en complément de l'assurance familiale : l'assurance des parents (RC) reste obligatoire et à fournir par la famille lors de l'inscription.

La CCLGC n'est pas responsable des objets égarés ou dérobés dans l'établissement. Il est donc formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur.

### **Article 11 – Modalités de paiement**

Les tarifs de l'Accueil de loisirs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

La grille tarifaire est consultable à l'Accueil de loisirs et sur le site internet ([www.legrandcharolais.fr](http://www.legrandcharolais.fr)).

La facturation des différentes prestations est réalisée en fin période (scolaire ou vacances). Une adhésion de 6€ par année et par famille sera facturée avec la première facture.  
Une facture est envoyée par courrier à l'adresse du responsable légal de l'enfant.

Le Règlement se fait à réception de la facture, selon plusieurs modes possibles :

- Paiement par espèces ou CB dans un bureau de tabac agréé
- Paiement en ligne sur [WWW.tipi.budget.gouv.fr](http://WWW.tipi.budget.gouv.fr)
- Paiement par chèque vacances, ticket CESU ou par Chèque bancaire. Ils sont à adresser au centre des finances publiques de Charolles.

### **Article 12 – Le droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou à filmer des enfants. Les familles qui n'y sont pas favorables doivent en avertir impérativement le directeur et le signaler sur le dossier d'inscription de l'enfant.

### **Article 13 – Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est affiché de manière permanente et visible dans les locaux de l'ALSH.

Toute modification de celui-ci relève de la compétence du bureau exécutif.

La direction de la Communauté de Communes et les directeurs des ALSH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

---

Je soussigné, Madame, Monsieur (Prénom, NOM).....  
agissant en qualité de responsable légal de l'enfant (Prénom, NOM, date de  
naissance)..... , déclare avoir bien pris  
connaissance du règlement de fonctionnement des l'ALSH et l'accepter dans son intégralité.

A ..... le .....

Signature du responsable légal