

Règlement de fonctionnement

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Intercommunal

Sites Charolles, Digoin et Paray Le Monial

Le présent règlement de fonctionnement 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 les équipes pédagogiques, 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.

Le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) rattaché à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) et le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), sont chargés de la mise en œuvre de la mission de protection des mineurs dans ces accueils et sont les interlocuteurs privilégiés des organisateurs. Ils définissent également les conditions de déclaration, les obligations des organisateurs, les conditions de contrôle et d'évaluation.

Les ALSH 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.

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 en fonction des sites et des périodes entre
-7h45 et 9h30 et 17h00 et 18h00 pour l'ALSH de Paray-le-Monial
-7h45 et 9h00 et 17h00 et 18h00 pour l'ALSH de Charolles
-7h00 et 9h30 et 17h00 et 18h30 pour l'ALSH de Digoïn les mercredis et petites vacances
-7h30 et 9h30 et 17h00 et 18h30 pour l'ALSH de Digoïn les vacances d'été.

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

1-Dossier administratif :

L'admission de l'enfant est subordonnée à la constitution d'un compte par le responsable légal de l'enfant via le portail service du Grand Charolais. Pour cela le responsable légal doit :

- Compléter « votre profil »
- Compléter « votre foyer »
- Compléter « vos enfants »
- Insérer « mes documents » (joindre un justificatif de domicile et une attestation de responsabilité civile au Nom de l'enfant et si besoin une attestation MDPH)

Tout changement (adresse, téléphone, situation familiale...) doit être modifié sur l'espace service du Grand Charolais de la famille, 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 administratif est complet. De plus, la fréquentation d'un enfant est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

2-Inscription :

Les inscriptions s'effectueront sur l'espace service du Grand Charolais et seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles (le cas échéant les enfants seront notés sur liste d'attente). 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, sur le site internet de la CCLGC et sur l'espace service du Grand Charolais.

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 annuler sa réservation sur l'espace 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 effectuée dans ces délais, sera facturée.

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 (Enfants, parents et équipes pédagogiques) 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'infirmerie.

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 à l'équipe pédagogique tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Pour répondre au mieux à la notion « d'accueil de tous », les professionnels seront particulièrement attentifs à favoriser l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. La demande sera étudiée avec les parents, et l'équipe, afin de mettre en place un protocole d'accueil. Le contact sera de même établi avec le Pôle Enfance Handicap afin de proposer, un accueil le plus pertinent et adapté possible, tant à la condition physique et psychologique de l'enfant qu'aux ressources et aux particularités de la structure d'accueil.

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.

Un repas de substitution pourra être pris par l'enfant **uniquement** dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil individualisé), pour tout autre cas l'enfant devra prendre le repas fourni par la société de restauration.

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).

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 sera éditée sur l'espace service du Grand Charolais au Nom du responsable légal de l'enfant.

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

- Paiement en ligne sur l'espace service du Grand Charolais
- Par prélèvement.
- Par chèques vacances ou CESU préalablement tamponnés par la structure.
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public adressé à Centre des Finances Publiques de Charolles - SGC du Charolais-Brionnais - 6 Avenue BAYARD - 71120 CHAROLLES
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou un partenaire agréé.

Liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite

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 les enfants. Les familles qui n'y sont pas favorables doivent en avertir impérativement le directeur et le signaler sur le dossier 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.