



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

Accueil de loisirs sans hébergement
Groupe Scolaire
Rue des Carignans
34160 Sussargues
TEL : 04/67/86/59/21
Courriel : jeunesse@sussargues.fr

N° D'agrément : 034ORG0521

Responsables légal : Madame LLORET Eliane, Maire
Elu responsable : BERTAUD Xavier
Directeur ALSH: VIGOUROUX Jean-Nicolas



Sommaire : 1

Article 1 : Caractéristique de la structure

1.1 Structure	2
1.2 Gestionnaire, personnel	2
1.3 Horaires et périodes d'ouverture	2
A) Périodes d'ouverture	
B) Horaires d'ouverture	
1.4 Public, Capacité	3
A) Public	
B) Capacité	
1.5 Reprise des enfants, personne responsable	3
1.6 Procédure de retard des parents lors de la fermeture	3

Article 2 : Inscriptions et réservations

2.1 Modalités de réservation	4
2.2 Modalités d'inscription	4
2.3 Tarification et paiement des prestations	4

Article 3 : Santé

3.1 Fiche sanitaire	4
A) Vaccinations	
B) Certificats médicaux	
C) Allergies alimentaires et régimes spécifiques	
3.2 Maladie	5
3.3 Accident	5
3.4 Assurance, remboursement frais médicaux	6

Article 4 : Restauration

4.1 Repas en accueil de loisirs	6
---------------------------------	---

Article 5 : Règles de vie, exclusion

5.1 Règles de vie	6
5.2 Vêtements et objets personnels	7
5.3 Consommation d'alcool, de tabac et produits stupéfiants	7
5.4 Permis à points, Sanctions	7

Article 6 : Acceptation, modification du règlement intérieur

6.1 Acceptation	7
6.2 Modification	8

1.1 Structure

Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

Groupe scolaire

Rue des Carignans

34160 Sussargues

Tel : 04 67 86 59 21

Port : 06 08 69 79 56

Courriel : jeunesse@sussargues.fr

La structure a reçu l'agrément de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale sous le numéro : 034ORG0521

1.2 Gestionnaire, personnel

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par la Municipalité.

Le responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur (responsable structure) faisant aussi fonction d'animateur, titulaire du BP JEPS APT et de l'UC ACM et d'une animatrice titulaire du CAP petite enfance. L'encadrement sera complété, si nécessaire, par des animateurs BAFA ou des animateurs stagiaires.

Les taux d'encadrement sont de :

- 2 animateurs pour 8 enfants maximum de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants maximum de 6 ans et +

1.3 Horaires et périodes d'ouverture

A) Périodes d'ouverture

L'ALSH est ouvert une semaine pendant les petites vacances scolaires (sauf vacances de Noël), tout le mois de Juillet, et les mercredi matin pendant les semaines scolaire.

B) Horaires d'ouverture

Pendant les vacances l'ALSH propose un accueil le matin de 7h30 à 9h00, et le soir de 17h00 à 18h30. Le mercredi matin en semaine scolaire, un accueil est proposé le matin de 7h30 à 9h00 et de 11h45 à 12h30. Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés d'échanges entre parents et animateurs. Les parents ont donc la possibilité de venir s'informer sur le déroulement des journées, le comportement et l'intégration dans le groupe de leur(s) enfant(s).

1.4 Public, Capacité

A) Public

L'ALSH est ouvert, aux enfants résidants et/ou scolarisés dans la commune de Sussargues en école primaire, âgés de 3 à 11 ans exclusivement.

B) Capacité

Vacances scolaire: La capacité d'accueil de l'ALSH est fixée à 38 enfants maximum (12 enfants de 6 à 8 ans, 12 enfants de 9 à 11 ans et 14 enfants de – de 6 ans)

Mercredi matin : 24 enfants de - de 6 ans et 60 enfants de 6 à 11 ans.

1.5 Reprise des enfants, personne responsable

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Commune.

Une fiche de renseignement devra être rendue auprès du directeur avec les noms et prénoms des personnes autorisées à accompagner leur(s) enfant(s).

Il est demandé à l'accompagnateur de venir se présenter auprès du directeur afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de l'enfant. Si les parents ne peuvent venir eux-mêmes chercher leurs enfants, ces derniers doivent fournir au directeur le nom et prénom de la personne habilitée à venir les chercher.

1.6 Procédure de retard des parents lors de la fermeture de la structure

En cas de retard des personnes habilitées à venir chercher les enfants, le directeur doit être informé. Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

Dans le cas où les parents ne répondraient pas, le directeur laissera un message sur le répondeur téléphonique pour les informer que leur(s) enfant(s) sera (ont) déposés à la gendarmerie de Castries.

Des sanctions pourront être appliquées en cas de retard répétés.

Article 2 : Inscriptions et réservations

2.1 Modalité de réservation (en fonction des périodes)

Vacances scolaire : Le responsable légal de l'enfant doit effectuer l'inscription à l'ALSH **uniquement auprès du directeur** avant la date limite, une semaine avant le début des vacances. Il pourra inscrire son enfant à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Les réservations sont enregistrées au fur et à mesure de leurs arrivées. Les demandes de réservation hors délai sont prises en compte dans la limite du nombre de places disponibles et se feront uniquement auprès du directeur de l'ALSH.

Mercredi Matin : Le responsable légal de l'enfant doit effectuer l'inscription à l'ALSH **sur le site ICAP** (portail famille), 48 h avant le début de l'accueil. Les réservations sont enregistrées au fur et à mesure de leurs arrivées. Les demandes de réservation hors délai sont prises en compte dans la limite du nombre de places disponibles et se feront uniquement auprès du directeur de l'ALSH.

2.2 Modalité d'inscription

Le responsable légal de l'enfant doit compléter chaque année un dossier d'inscription, un droit à l'image, fournir un justificatif de domicile, 2 photos d'identités, une attestation d'assurance extra-scolaire, un certificat médical d'aptitude aux activités sportives, d'aptitude à la vie en collectivité et de vaccination à jour, une autorisation d'hospitalisation, une photocopie du carnet de santé (pages relatives aux vaccins), le dossier devra être signé et déposé auprès du directeur de l'ALSH avant la date limite. Seulement une fois le dossier complet le responsable légal de l'enfant pourra effectuer les inscriptions en ALSH.

2.3 Tarification et paiement des prestations

Les tarifs de l'ALSH sont fixés par le Conseil Municipal. Ils sont calculés en fonction des ressources de la famille, suivant les informations fournies par la CAF. Les personnes non allocataires doivent fournir leur dernier Avis d'Imposition sans quoi le tarif le plus élevé sera appliqué.

Article 3 : Santé

3.1 Fiche sanitaire

A) *Vaccinations*

Pour les mineurs accueillis, les vaccins suivants sont obligatoires :

- La vaccination antidiphtérique
- La vaccination antitétanique
- La vaccination antipoliomyélitique (sauf contre-indication médicale reconnue)
- Le vaccin antituberculeux BCG (sauf contre-indication médicale reconnue) (non obligatoire mais fortement recommandé)
- Test tuberculique

B) *Certificats médicaux*

Un certificat médical de non contre-indication aux activités sportives et physiques, d'aptitude à la vie en collectivité et des vaccins à jour sera demandé. Celui-ci devra être fourni dans le dossier d'inscription.

C) *Allergies alimentaires et régimes spécifiques*

Toutes allergies alimentaires ou régimes spécifiques devront être mentionnés dans le dossier d'inscription. Une fiche sanitaire de liaison devra être complétée par les parents et retournée auprès du directeur. L'assistant sanitaire informera toute l'équipe pour mettre en place les dispositions particulières (réajustement des menus). Un PAI (Projet Alimentaire Individualisé) sera alors mis en place par le directeur en concertation avec les parents et l'assistant sanitaire.

3.2 Maladie

Tout enfant malade ou fiévreux ne sera pas accepté dans l'ALSH.

Le directeur doit être informé d'éventuels traitements en cours, son responsable légal doit fournir les médicaments ainsi que l'ordonnance.

Les médicaments seront conservés dans une armoire fermée à clef sauf si la nature du traitement impose que le médicament soit à la disposition de l'enfant. Seul le directeur ou l'assistant sanitaire sera habilité à fournir au(x) enfant(s) leur(s) traitement(s).

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, le directeur contactera le médecin ou le service des urgences et informera les parents. En fonction de l'avis formulé par le médecin, le responsable légal devra venir récupérer l'enfant, si cela n'est pas possible il restera au calme dans un lieu prévu à cet effet avec l'assistant sanitaire.

3.3 Accident

En cas d'accident bénin, l'assistant sanitaire appliquera les premiers soins à l'enfant, si cela est nécessaire il contactera le médecin pour connaître la démarche à suivre, le responsable légal sera immédiatement averti par téléphone.

En cas d'accident grave mettant en péril la santé de l'enfant, le directeur contactera les secours (pompiers, SAMU), ainsi que le responsable légal.

Dans le cas d'une hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, le directeur de la structure accompagnera l'enfant et pourra autoriser toute intervention médicale ou chirurgicale requise. Une autorisation parentale d'interventions médicales et chirurgicales devra être fournie lors de l'inscription.

3.4 Assurance, remboursement des frais médicaux

Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle pour leurs enfants, couvrant les frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradations.

Si des frais médicaux sont avancés par la commune, les familles seront tenues de les rembourser.

Article 4 : Restauration

4.1 Repas en accueil de loisirs

Pour les enfants inscrits, un repas équilibré sera proposé par le prestataire de service de la restauration, Les PAI et régimes particuliers seront pris en considération. Les menus seront publiés avant la période d'ouverture. Le repas se déroulera dans la cantine scolaire.

Toute l'équipe d'animation prendra le repas avec les enfants, elle veillera à ce que les conditions d'hygiène soient respectées, elle leur enseignera le respect de la nourriture, et une démarche pédagogique sera mise en place pour que chaque enfant puisse goûter à tous les plats, tout en prenant en considération les individualités.

Les menus sont étudiés et réfléchis en concertation avec la commission des menus et le directeur. Des moyens seront mis en place pour que parents et enfants puissent donner leurs avis sur la qualité du service.

En cas de sortie, un pique-nique est fourni aux enfants par le prestataire de service.

La structure offrira le goûter chaque après-midi aux enfants.

Article 5 : Règles de vie, exclusion

5.1 Règles de vie

Chaque enfant doit faire preuve de respect envers l'équipe d'animation et les autres enfants, les règles de vie sont établies en début de semaine en concertation avec les enfants et l'équipe d'animation.

Les actes de violence, le racket et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits.

Tout comportement irrespectueux envers les autres est totalement interdit.

Dans le cas d'un flirt s'il y a, les relations de couple doivent rester décentes et ne pas être gênantes pour les autres.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations

5.2 Vêtements et objets personnels

Une tenue correcte et adaptée est exigée pour les enfants dans l'enceinte de la structure et en sortie.

Il est fortement déconseillé aux enfants d'apporter des vêtements et des objets de valeur. En cas de perte de vol ou de dégradation d'objets personnels appartenant à l'enfant, la commune de Sussargues décline toute responsabilité.

5.3 Consommation d'alcool et produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire dans l'ALSH tout objet ou substance dangereuse susceptible de présenter un danger.

5.4 Sanction

Un permis à points est mis en place dès le début de la semaine.

Si une ou plusieurs règles énoncées ci-dessus ne sont pas respectées le directeur contactera immédiatement le responsable légal de l'enfant. En concertation avec le responsable légal et en fonction de la gravité des actes le directeur appliquera des sanctions (retrait de points sur le permis). La commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de la structure.

Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué, la commune pourra également demander des remboursements si l'enfant a dégradé du matériel.

Article 6 : Acceptation, modification du règlement intérieur

6.1 Acceptation

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille contre récépissé (annexe jointe).

L'inscription de l'enfant dans la structure nécessite la signature et l'acceptation de ce présent règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant.

6.2 Modification

Ce présent règlement peut être modifié à tout instant en fonction des circonstances et / ou pour répondre aux exigences de l'équipe d'animation, des élus, des parents ou des enfants.

Ce règlement intérieur a été voté par le conseil municipal dans la séance du 02 juillet 2018, et prend effet immédiatement.

Fait à Sussargues le 03 juillet 2018.

Le Maire,
Eliane LLORET

Le Directeur,
Jean Nicolas VIGOUROUX



RECEPISSE

Je soussigné(e)
Nous soussignés.....parent(s)
de l'enfant (des enfants).....
reconnais (reconnaissons) avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'ALSH validé par le
Conseil Municipal du 02 juillet 2018 et en accepte (acceptons) les termes.

Fait à Le

Signature(s),