

# ALSH du Bocage Cénomans



## Règlement intérieur

## PREAMBULE

- L'Accueil de Loisirs sans hébergement qui accueille les enfants scolarisés de 3 ans au CM2 pour les périodes du mercredi après-midi et des petites vacances est une structure d'accueil directement gérée par la Communauté de Communes du Bocage Cénomans, avec le concours de ses partenaires :

- ✓ La Caisse d'Allocation Familiale de la Sarthe,
- ✓ La Mutualité Sociale Agricole,

- Il est agréé par la Direction Départementale Jeunesse et Sports pour un effectif déterminé, le Directeur ne pourra, en aucun cas, dépasser ce chiffre.

- Sa principale fonction est l'accueil des enfants pendant les périodes du mercredi après-midi et des petites vacances scolaires (sauf Noël).

- La pratique d'activités, la vie en collectivité, la découverte de notre région sont les principaux objectifs de l'ALSH.

## ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

- La capacité d'accueil moyenne est fixée à **28 enfants** : 16 âgés de 3 à 6 ans et 12 de plus de 6 ans.

- L'ALSH s'effectue dans les locaux de **l'Accueil Périscolaire de l'école Trompe-Souris à Saint Georges du Bois**, il est ouvert de 11h45 à 17h00 avec possibilité d'un accueil « temps plus » de 17h00 à 18h30. En référence avec le projet éducatif communautaire, il est souhaitable qu'un enfant ne dépasse pas 10h de présence au sein des structures (école + centre de loisirs).

***Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents de respecter les horaires.***

- Les Mercredis l'enfant est accueilli en demi-journée (avec ou sans repas) de 12h00 à 17h00 ou de 13h00 à 17h00.

- Pendant les vacances scolaires l'enfant peut être accueilli à la journée seulement repas fourni par le centre pour 3.50€

- Le repas doit être fourni par la famille (possibilité de réchauffer les plats).

- Aucun enfant ne pourra quitter les locaux de l'ALSH en dehors de ces horaires, sauf cas exceptionnel (enfant malade par exemple).

- Si votre enfant participe à une activité sportive collective proposée par une association communale, une passerelle pourra être organisée (en concertation avec le directeur). Une décharge parentale vous sera demandée obligatoirement.

- Il est demandé aux parents de munir leur enfant de :

- Sac à dos (marqué au nom et prénom de l'enfant)
- Un duvet ou une couverture pour la sieste des plus petits
- D'une casquette ou d'un vêtement de pluie en fonction des saisons.

- Toutes informations utiles sur l'ALSH sont affichées à l'Accueil périscolaire de l'école Trompe-Souris et sur le site Internet de la Communauté de Communes [www.cc-bocage-cenomans.fr](http://www.cc-bocage-cenomans.fr)

## ARTICLE 2 - RESERVATION ET INSCRIPTION

### Réservation :

- Les réservations peuvent être ponctuelles ou pour l'ensemble d'une session (Session = période comprise entre deux vacances scolaires).

- Afin de prévoir le nombre d'animateurs suffisant, il est indispensable de ***réserver au plus tard quinze jours avant le jour concerné dans la mesure du possible.***

### **Inscription :**

- Les enfants de la Communauté de Communes du Bocage Cénomans (Chaufour Notre Dame, Fay, Pruillé Le Chétif, St Georges du Bois et Trangé) et dont les deux parents travaillent à plein temps ou dont le parent travail à plein temps (famille mono parentale) seront retenus en priorité.

- Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de remplir un dossier, même pour un accueil d'urgence ou occasionnel. Aucune inscription ne se fera par téléphone. **Aucun enfant n'est admis dans la structure si son dossier n'est pas transmis complet au Directeur avant l'accueil de l'enfant**

- Il est nécessaire de tenir le directeur au courant lors de toute modification éventuelle.

Exemples :

- Lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants)
- Lors de changement de situation professionnelle, y compris de vos horaires de travail, des justificatifs vous seront demandés (calcul du tarif horaire ou temps de présence de l'enfant).
- Changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Changement dans les renseignements médicaux (lunettes, appareil dentaire, maladie,...)
- La confidentialité des dossiers personnels est bien sûr assurée.

- Toute inscription sera facturée même si l'enfant est absent sauf s'il est hospitalisé ou malade (sur présentation d'un certificat médical).

- Toutefois en cas d'absence prévue, les parents devront téléphoner pour prévenir afin que la place soit débloquée en faveur d'une famille sur liste d'attente.

- En cas de disponibilité de places, il est possible d'inscrire votre enfant en dernière minute tout en respectant les obligations administratives.

### **ARTICLE 3 - TARIFS ET PAIEMENT**

- La participation financière des parents est calculée à la demi-journée (4h)

- Déduction faite des participations de la CAF ou de la MSA, le tarif est fonction du quotient familial CAF de la Sarthe sur présentation du justificatif.

A titre d'exemple le tarif maximum applicable est de 1.76€ de l'heure, le tarif minimum applicable est de 0.55€ de l'heure et le tarif médian applicable est de 1.10€ de l'heure.

- **En l'absence du justificatif, le barème le plus élevé sera automatiquement appliqué.**

- Les factures sont éditées à la fin de chaque période et sont à régler à la Trésorerie de l'Agglomération mancelle et du CHS, 100, Rue de Flore, 72000 LE MANS. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor public.

- L'accueil « temps plus » est facturé forfaitairement 1,90€ pour l'heure du matin (8h00-9h00) et 1,90€ pour l'heure du soir (17h00 à 18h00) et 1€ pour la demi heure restante (18h 18h30).

- Ces tarifs sont votés par le Conseil Communautaire et peuvent évoluer.

### **ARTICLE 4 - LE PERSONNEL**

- L'ALSH répond aux normes d'encadrement des mineurs en ALSH selon un taux d'encadrement fixé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports : 1 animateur / 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur / 12 enfants de plus de 6 ans.

- Une équipe qualifiée composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur assure l'encadrement des enfants.

***Règlement intérieur « ALSH DU MERCREDI ET DES PETITES VACANCES SCOLAIRES »***

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien) ;
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- du personnel placé sous son autorité ;
- de la conception et de l'application du projet pédagogique (affiché à l'accueil) ;
- du suivi des dossiers des enfants ;
- de la liaison entre les parents et la Communauté de Communes ;
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.
- de l'application du règlement intérieur.

Ce règlement intérieur n'est pas figé. Il pourra évoluer si nécessaire. En cas de non respect du règlement intérieur, l'organisateur pourra prendre des mesures qui s'imposeront

## **ARTICLE 5 - RESPONSABILITE**

- Le personnel d'animation de l'ALSH ne pourra confier l'enfant à la fin du Centre de Loisirs, qu'aux parents ou personnes désignées dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être majeures et munies d'une pièce d'identité (le cas échéant).
- A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant). Si toutefois personne n'est venu reprendre l'enfant, les autorités compétentes seront sollicitées.
- Il est rappelé que l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux après 18h30, et que l'enfant qui quitte l'ALSH ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux de l'ALSH.

## **ARTICLE 6 - SANTE - SECURITE**

- Aucun médicament léger ou de confort ne sera administré par le personnel d'animation.
- Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentilles...).
- Les maladies contagieuses devront être signalées
- Lorsqu'un enfant est malade, le responsable de l'ALSH avertira les parents ou la personne désignée à cet effet afin qu'ils viennent chercher l'enfant.
- Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, le responsable de l'ALSH fera appel aux pompiers, il prendra toutes dispositions pour prévenir les personnes inscrites sur la fiche sanitaire dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 7 - ASSURANCE ET BONNE CONDUITE**

- Les enfants de l'ALSH ne sont pas autorisés à amener des objets de valeur, ni dangereux sur le lieu d'accueil.
- L'ALSH n'est pas responsable des pertes de vêtements et des vols.
- Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel. En cas de détérioration, la famille sera tenue de rembourser les dommages et des sanctions pourront être prises.
- Les enfants doivent respecter les adultes et les autres enfants. En cas de violence, qu'elle soit verbale ou physique, les enfants pourront être passibles d'avertissements de la part du responsable de l'ALSH.
- Pour les enfants perturbant gravement et de façon durable l'ALSH, une décision de retrait provisoire de la part de l'organisateur pourra être prise.

## **ARTICLE 8 - ACTIVITES**

- Les activités proposées aux enfants se définissent dans le cadre du projet pédagogique sous forme de thématique dans une certaine continuité tout au long de la session.
- Pour les vacances scolaires : un programme d'activités est proposé en début de centre. Celui-ci peut être modifié en fonction d'imprévus (intempérie ou autre).

*Règlement intérieur « ALSH DU MERCREDI ET DES PETITES VACANCES SCOLAIRES »*

**ATTESTATION DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR EN VIGUEUR**

Je soussigné, M Mme .....

Demeurant au : .....

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et m'engage à l'appliquer et à le faire appliquer à mon enfant.

Fait à ....., le .....

« Lu et approuvé », signature.