



Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement

Renseignements : alsh@leffarmor.fr

Comme indiqué dans ses statuts, la Communauté de Communes organise et gère un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) maternel et primaire. Cet ALSH est placé sous la responsabilité du Président et du Vice-Président en charge.

Article 1 - PUBLIC ACCUEILLI

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille des enfants âgés de 3 à 12 ans. Il est ouvert, le mercredi, les vacances scolaires (vacances de Noël exceptées) au mois de juillet et août. Les enfants de 3 à 12 ans sont accueillis dans les locaux du Pôle Jeunesse (moulin de Blanchardeau) à Lanvollon. Le mois de juillet une antenne est ouverte sur l'école publique de Pommerit le Vicomte

Article 2 :

HORAIRES

1 Le mercredi : soit,

- > de 9h00 à 17h00 - journée complète avec repas - (garderie de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30)
- > à la demi journée sans repas
- > à la demi journée avec repas

2 Vacances scolaires

- > Accueil à la journée uniquement
- > Le centre fonctionne de 9h00 à 17h00 – journée complète avec repas –
- > Une garderie est organisée de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30

3 Vacances d'été (juillet et Août)

- > Accueil à la semaine uniquement : 9h00 à 17h00 (possibilité d'ôter une journée par semaine à l'inscription)
- > Une garderie est organisée de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30

Article 3 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Garderie de l'ALSH du mercredi et des vacances scolaires

Sous la responsabilité du directeur, les enfants sont pris en charge par les animateurs chargés de la surveillance à compter de leur arrivée **effective dans les locaux**

_ jusqu'à leur départ (9h00) pour les activités avec les animateurs responsables de chaque groupe

_ jusqu'à leur départ, le soir, avec le responsable de l'enfant (parent, nourrice, personne majeure autorisée par les parents).

Article 4 : ORGANISATION-ACTIVITES

Le mercredi et les vacances scolaires, les activités sont organisées de 9h00 à 17h00. Avant 9h00 et après 17h00, seule une garderie est proposée.

Le nombre d'animateurs est fonction du nombre d'enfants inscrits et respecte les normes suivantes conformément au décret n° 2002-883 du 3/01/2002 (articles 12 à 22) modifié par le décret n° 2004-154 du 17/02/2004 soit :

- **1 animateur pour 8 enfants de 3 à 6 ans**
- **1 animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans**

Dans tous les cas, 50 % au moins des animateurs devront être titulaires du BAFA ou équivalent. Le nombre d'animateurs et d'enfants accueillis en même temps dans les locaux ne pourra en aucun cas dépasser le nombre autorisé par la commission de sécurité.

Un cahier de présence est tenu à jour quotidiennement par les animateurs.

Dès l'arrivée à la garderie et/ou à l'accueil de loisirs, le pointage des enfants est effectué.

Tout enfant non inscrit préalablement est refusé.

L'animateur doit noter l'heure du départ de l'enfant sur les listes déposées à cet effet.

Le directeur (et, le cas échéant, le (les) directeur(s) adjoint(s)), est directement responsable du matériel mis à disposition de l'A.L.S.H. (mobilier, livres, matériel de loisirs, matériel de travaux manuels ...).

Les animateurs sont responsables du matériel qui leur est confié.

Article 5 : INSCRIPTIONS-PAIEMENTS

5-1- INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font au Pôle Enfance Jeunesse. Des périodes d'inscriptions et des dates correspondantes sont déterminées. A chaque rentrée scolaire (suivant l'été), l'intégralité des dossiers doit être refaite.

Les inscriptions se font sur un tableau qui vous sera remis afin d'avoir une trace papier de vos réservations.

Tout dossier incomplet verra automatiquement le refus de l'accueil de l'enfant. Afin d'éviter tous malentendus, doivent être fournis :

- le carnet de santé de l'enfant (4 pages de vaccins)
- le livret familial (dates et lieux de naissance des parents)
- l'attestation d'assurance civile et/ ou extrascolaire : assurance des activités de loisirs
- Le numéro d'allocataire CAF (et l'avis d'imposition N-2)
- la feuille sanitaire de liaison remplie recto/verso.
 - Cette feuille doit être remplie avec la plus grande attention et le maximum de sincérité (elle est conservée par le directeur et est confidentielle)

5-2- PAIEMENT

La facturation sera adressée directement au domicile des parents. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor public et à déposer au siège de la Leff Armor communauté mais en aucun cas directement aux animateurs. (CESU, chèques vacances et bons MSA acceptés)

5-3- ANNULATION ET REPORT

Le principe général de tarification du service communautaire de l'accueil de loisirs est le paiement de toute place réservée par inscription.

Ainsi, afin d'éviter la sur-réservation qui prive certaines familles de places pour leurs enfants, toute place réservée sera due.

Article 6- OCCUPATION DES LOCAUX

Le report des journées non utilisées ne pourra être effectué que dans certains cas bien particuliers :

- Une maladie jours avec certificat médical à l'appui ;
- En cas d'hospitalisation ou de maladie contagieuse, avec certificat médical à l'appui ;
- Pour des événements familiaux imprévisibles : naissance, décès, accident ;
- En cas de force majeure (événements extérieurs exceptionnels)

Dans tous les cas, merci de prévenir le service au plus tard le jour même de l'absence de l'enfant. Les certificats qui justifient de l'absence de l'enfant, devront être transmis par courrier ou par mail (alsh@leffarmor.fr) dans les deux jours suivant la journée concernée. Faute de quoi la journée sera due.

5-4- TARIFS DE PARTICIPATION

Le principe de tarification est le taux d'effort (0.0045%).

Un plancher de 6€50 la journée ; 4€06 la demi-journée avec repas ; 2€44 la demi-journée sans repas Un plafond de 16€ la journée ; 10€ la demi-journée avec repas ; 6€ la demi-journée sans repas.

Un accès à CAFPRO nous donne accès aux ressources des familles. On multiplie ces ressources par le taux d'effort et par le nombre d'heures de fréquentation de l'enfant.

Une journée = 8 heures

Une demi journée sans repas = 3 heures

Une demi journée avec repas = 5 heures

Pour les familles ressortissantes de la Caf :

Les familles affiliées à la CAF doivent nous communiquer leurs numéros allocataires CAF. Un accès à CAFPRO nous indique vos ressources. Cet accès est sécurisé et confidentiel. Le tarif appliqué est recalculé tout les mois de janvier en fonction des ressources indiquées. En cas de non communication du numéro d'allocataire CAF, le tarif maximum sera appliqué. Si les données ne sont pas mises à jour, il appartient aux familles de se mettre en relation avec la CAF pour actualiser leur dossier.

Pour les familles ressortissantes de la MSA : (et autres régimes)

Se munir de la feuille d'imposition sur le revenu N-2 ainsi que du numéro de sécurité social du parent titulaire du dossier des enfants.

Les garderies sont facturées à la 1/2 heure

La garderie est facturée 0.40€ la demi-heure par enfant. Toute demi-heure entamée est due.

A noter : **Tout dépassement d'horaires sera facturé 10€ du quart d'heure entamé.**

5.5 Familles Conseil Général : (familles d'accueil ou aidées)

Le Conseil général nous demande de différencier le coût du repas (2€50 par jour). Il appartient aux familles d'accueil de nous demander des devis le cas échéant. Le Conseil général règle la partie qui lui incombe (11€ par jour). Une attestation de paiement fournie par le Conseil général est envoyée directement à la communauté de communes (faute de quoi : l'intégralité du coût est reportée sur la famille d'accueil).

L'accès aux locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est exclusivement réservé aux membres de l'équipe d'encadrement et aux jeunes inscrits.

Pendant les heures de départ et d'arrivée, seules les personnes responsables des enfants y auront accès.

Toute personne autorisée à fréquenter les locaux de l'ALSH devra se conformer aux prescriptions suivantes :

- _ respect des règles de sécurité affichées dans les locaux
- _ respect des animateurs, personnel de services, enfants et jeunes fréquentant l'ALSH
- _ respect des lieux et du matériel : tout responsable d'une détérioration sur un bien meuble ou immeuble dans l'enceinte de l'ALSH devra supporter les frais de réparation
- _ les téléphones fixes ou portables mis à la disposition des responsables de l'ALSH sont strictement réservés à l'usage professionnel
- _ le stationnement des cycles, motocycles ou automobiles doivent impérativement s'effectuer sur les emplacements prévus à cet effet sur les différents sites d'accueil
- _ l'accueil de personnes étrangères aux ALSH doit recueillir l'accord de l'équipe d'encadrement et du Président.

Dans l'enceinte des locaux et espaces réservés à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement, il est expressément interdit :

- _ de stationner ou de circuler avec un véhicule automobile (véhicule de service et de secours excepté)
- _ d'être accompagné d'un animal
- _ de pénétrer en possession d'objets dangereux (objet en verre, couteau...)
- _ de sortir du matériel sans autorisation
- _ d'accomplir tous faits et gestes susceptibles de nuire aux installations, à l'environnement et aux personnes présentes
- _ de fumer

Les fautifs pourront se voir immédiatement renvoyés de l'ALSH

Article 7 – SECURITE

L'A.L.S.H. est soumis aux règles de sécurité des établissements du type R de 5^{ème} catégorie, notamment aux dispositions de l'article 39 du décret du 13 août 1954 ainsi que des décrets n° 73-1007 du 3 octobre 1973 et n° 76-589 du 15 juin 1976 relatifs à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

De plus, toute personne admise dans l'enceinte du centre devra se conformer aux règles de sécurité mises en place par le directeur.

Article 8 RESPONSABILITES-ASSURANCES

La responsabilité du directeur ainsi que celle des membres de l'équipe d'encadrement placés sous son autorité ne débute qu'à l'arrivée de l'enfant ou de l'adolescent dans les locaux et dès que sa présence aura été pointée.

Elle se termine lors de son départ et, en tout état de cause, à la fermeture de l'ALSH (18h30)

Les parents (ou les personnes habilitées à accompagner l'enfant) doivent IMPERATIVEMENT confier l'enfant à la personne responsable. Tout enfant qui s'achemine seul vers les locaux de l'ALSH ou qui est déposé avant l'heure d'ouverture est sous l'entière responsabilité de ses parents.

L'enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs sans hébergement qu'avec une personne majeure habilitée à venir le chercher dont les coordonnées auront été consignées dans le dossier d'inscription.

En cas de changement en cours d'année (personnes récupérant l'enfant, problème de régime alimentaire...), le-s parent-s le signale-nt immédiatement aux animateurs ou au directeur.

En aucun cas l'équipe d'animateurs ne laissera partir un enfant avec une personne inconnue d'eux. Si cela doit être le cas (un grand-parent, un oncle, ...) le-s parent-s le signale-nt immédiatement aux animateurs en précisant le nom et prénom de la personne prévue (elle devra être munie d'une pièce d'identité récente).

L'enfant qui se rend seul au centre de loisirs sans hébergement n'est sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement que lorsqu'il s'est fait pointer. Il doit obligatoirement être inscrit.

(Mention signée dans le dossier d'inscription).

Dans cette hypothèse, l'enfant ne pourra quitter seul l'ALSH que s'il y a été expressément autorisé par ses parents (décharge et autorisation signée dans le dossier d'inscription). L'enfant doit signaler à l'un des responsables son arrivée et son départ.

Tout enfant non autorisé à sortir seul, non récupéré à l'heure de fermeture de l'ALSH ou de la garderie sera, au frais de ses parents, accompagné dans les lieux légalement habilités à les accueillir en pareille situation : la gendarmerie de Lanvollon. C'est à la gendarmerie de venir chercher l'enfant. Un animateur ne peut en aucun cas prendre un enfant dans son véhicule personnel. En cas de blessure non plus.

Les membres de l'équipe d'encadrement ou du personnel communautaire ne peuvent en aucun cas prendre en charge le retour des enfants au domicile de leurs parents.

Les animateurs présents sont tenus responsables, d'une part, du bon fonctionnement de l'Accueil, et, d'autre part, de la sécurité des jeunes mineurs présents lors du déroulement des activités organisées par l'équipe d'encadrement à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux. Si, à leurs yeux, un enfant, familier du centre, met en péril le bon fonctionnement du celui-ci, ils en informeront les parents ou tuteur du jeune concerné.

Si la première mise en demeure n'a produit aucun effet sur le comportement du jeune et après en avoir informé ses responsables, le Président ou le Vice-Président en charge, les responsables de l'ALSH pourront prononcer l'exclusion temporaire ou définitive du jeune.

A la fin des activités d'animation, les animateurs présents veilleront à ce que les locaux soient remis en état.

Aucune somme d'argent ou objet de valeur ne devront être déposés dans les locaux de l'ALSH. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Lors de la fermeture de l'ALSH, les responsables devront s'assurer que les locaux ont été bien fermés et, le cas échéant, que les systèmes de sécurité ont été mis en place.

Les parents sont civilement responsables des faits et gestes de leurs enfants durant les heures d'ouverture l'ALSH ou de garderie. Ils devront **obligatoirement s'assurer** en conséquence. Les parents ne pourront en aucun cas se retourner contre la Communauté de Communes si l'accident ou le dommage matériel dont leur enfant pourrait être victime n'est pas survenu consécutivement à une faute pouvant lui être imputée.

Il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance « garantie individuelle accident » pour les dommages dont leur enfant pourrait être victime.

RAPPELS

La responsabilité de la Communauté de Communes ne saurait être engagée avant l'heure d'ouverture de la garderie ou de l'ALSH et tant que l'arrivée de l'enfant n'a pas été pointée. Elle ne saurait davantage être engagée après l'heure de fermeture de la garderie ou de l'ALSH, lorsque les parents auront signé une décharge autorisant l'enfant à quitter seul le Centre

Assurance responsabilité civile obligatoire

· Assurance individuelle accident vivement conseillée.

Article 9 : SOINS DISPENSES AUX ENFANTS

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant ou l'adolescent sera soigné par l'un des membres habilité de l'équipe d'encadrement. Une trousse de secours pour premiers soins est prévue à cet effet sur les lieux de fonctionnement de l'ALSH et de garderie ainsi que lors des sorties.

Dans l'hypothèse d'une blessure plus importante ou d'un état de santé préoccupant, les pompiers seront immédiatement contactés. Dans un second temps, tout sera mis en œuvre pour joindre les parents de l'enfant blessé ou malade à leur domicile ou sur leurs lieux de travail.

Dans l'hypothèse où l'état de santé de l'enfant ou de l'adolescent semble nécessiter l'avis d'un médecin (maux de tête, fièvre...), les parents seront contactés par téléphone à leur domicile ou sur leurs lieux de travail afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus tôt.

Article 10 : PUBLICITE

Le présent règlement sera affiché, en permanence, de façon visible, sur tous les lieux de fonctionnement de l'ALSH. Un extrait concernant le type d'accueil qui la concerne sera remis à chaque personne intéressée.

Le présent règlement annule et remplace le précédent portant sur le même objet.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

**Approbation du règlement intérieur
Accueil de Loisirs sans Hébergement Lanvollon – Leff Armor communauté**

Je soussigné(e).....

responsable de l'enfant

.....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à, le.....

Signature