

# Règlement intérieur

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) LE ROUGET - PERS

*Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.  
Vous devez en prendre connaissance et accepter les conditions de celui-ci via la fiche de renseignement.  
**Son acceptation conditionne l'admission des enfants.***

### 1. Préambule

Le présent règlement intérieur est réalisé afin de bien accueillir votre enfant sur l'un des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) mis en place et géré par la FAL15. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement général et particulier à chaque Accueil.

Conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs, chaque accueil fait l'objet d'une déclaration et d'un agrément auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), et pour les accueils d'enfants de moins de 6 ans d'un agrément de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Chaque structure élabore un projet pédagogique qui est une déclinaison opérationnelle des intentions que la FAL15 a clairement décrite dans son projet éducatif (affiché dans chaque ALSH).

### 2. Implantation et public accueilli

**Lieu(x) : Ecole publique - 2 Rue des Pervenches - 15290 Le Rouget - Pers**

**Tranches d'âge : de 3 à 17 ans**

**Accueil d'enfants en situation de handicap : oui**

### 3. Temps d'accueil

**Sur l'année : Tous les mercredis après-midi + 12 semaines de vacances scolaires :**

**HIVER – 2 semaines**

**PRINTEMPS - 2 semaines**

**ETE – 6 premières semaines**

**AUTOMNE – 2 semaines**

**Sur la journée : 7h30 / 18h15**

**Attention : Votre / vos enfants doivent être accompagnés dans les locaux de l'ALSH par un responsable avant de passer sous la responsabilité de l'équipe d'animation.**

De même votre / vos enfants doivent être récupérés par une personne autorisée (autorisations de prise en charge sur la fiche de renseignement), sinon une décharge de responsabilité doit être fournie au préalable.

**Nous demandons impérativement aux parents de respecter ces temps d'accueil et le travail de l'équipe d'animation (sauf cas de force majeure, rdv médical par exemple)**

#### **Restauration :**

Pour les enfants inscrits, un repas équilibré sera proposé par le prestataire de service de la restauration.

Toute allergie alimentaire ou régime spécifique devra être mentionné dans le dossier d'inscription. L'assistant sanitaire informera toute l'équipe pour mettre en place les dispositions particulières nécessaires. Un protocole alimentaire personnalisé sera alors prévu par la direction en concertation avec les parents (et l'assistant sanitaire si différent de la direction).

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.

### **Sorties et Séjours ou Mini Camps :**

En cas de sortie, les horaires d'accueil peuvent être modifiés pour permettre les déplacements du groupe. Les familles en seront avisées soit par le programme des animations transmis avant chaque période de vacances, soit par un affichage visible dans l'ALSH.

**Il n'est pas possible d'inscrire un enfant uniquement pour une sortie: Cette journée d'inscription doit être complétée dans la même semaine par au moins 2 demi-journées (ou une journée) en plus.**

**De même, pour les Séjours et Mini camps qui pourront être proposés, les enfants fréquentant l'ALSH régulièrement seront systématiquement prioritaires s'il y a plus de demandes que de places.**

Pour les sorties, il est demandé à chaque enfant de venir avec un sac à dos individuel contenant son pique-nique, les parents sont responsables de ce pique-nique qui doit être rangé dans une petite glacière. Il est demandé d'éviter les laitages.

## **4. Tarifs**

Un tableau récapitulatif des tarifs en cours est consultable sur le site de la FAL 15. Ils sont également affichés dans l'ALSH

**Il est de la responsabilité de chaque famille** de nous transmettre une attestation récente CAF ou MSA spécifiant son Quotient Familial (QF), ou à minima un N° d'allocataire CAF valide + *autorisation de consulter l'applicatif CAF Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP) sur la fiche de renseignements*. A défaut, le tarif appliqué pour la facturation sera celui du QF le plus élevé.

## **5. Inscriptions**

### **Temps d'inscriptions :**

Les dates des permanences d'inscription (jours, heures et lieux) seront communiqués avant chaque période de vacances scolaires par le biais d'un mailing (*adresse mail valide obligatoire sur la fiche de renseignement*) + affichage en Mairies, Communautés de Communes et sur le site de la FAL 15 ([www.fal15.org/alsh](http://www.fal15.org/alsh)) ou au 04.71.48.42.58

### **Documents d'inscriptions :**

- 1 fiche de renseignement + 1 fiche sanitaire
- La copie des vaccinations obligatoires à jour
- Une attestation de quotient familial (CAF ou MSA) ou N° allocataire CAF valide

**Attention :** Les inscriptions par téléphone ou par courriel ne seront validées que si le dossier d'inscription est complet avant le premier jour de présence de l'enfant sur la structure.

## **6. Facturation et règlement**

### **Facturation :**

L'inscription préalable de votre / vos enfant(s) permet à la direction de l'ALSH de vous fournir une facture de la somme dûe en fonction de votre QF.

**IMPORTANT :** Toute journée réservée est due et doit être réglée à l'inscription (facture éditée par semaine ou quinzaine ou en totalité) ou au premier jour de présence de votre (vos) enfant(s).

\* En cas de maladie d'un enfant inscrit, vous devez informer la structure immédiatement et fournir un certificat médical afin que la direction de l'accueil puisse réaliser une nouvelle facture (15 jours après la date d'accueil prévue au plus tard).

Merci de vous rapprocher ensuite de la direction pour ajuster votre paiement (en fonction du mode de règlement utilisé).

**Attention, seul un cas de force majeure imprévu (par exemple maladie...) avec justificatif entrainera une révision de la facture réglée.**

\* Pour faciliter la prise en charge financière, et sur demande de la famille, la direction de l'ALSH peut accepter un règlement en plusieurs fois (**3 maximum**) à la condition que cet échelonnement soit fait par chèques, et que ceux-ci soient tous remis préalablement à la direction qui les encaissera aux dates indiquées.

\* En l'absence de règlement, l'équipe d'animation est en droit de refuser l'accueil de l'enfant.

### **Règlement :**

Les règlements peuvent se faire par :

\* Espèces (contre reçu délivré par la direction de l'ALSH)

\* Chèques (à l'ordre de FAL15)

\* Chèques Vacances (ANCV) – *Attention : Pas de remboursement en cas de dépassement du montant dû*

\* Pass Cantal – *Attention : Pas de remboursement en cas de dépassement du montant dû*

## **7. Accueil et suivi des enfants**

### **Tenue :**

Votre enfant doit se présenter à l'Accueil dans un état de propreté convenable, et dans une tenue adaptée aux animations prévues (sport, baignade, peinture ...) et à la météo (soleil, pluie, ...)

Il est fortement conseillé de veiller à ce que les nom et prénom de votre / vos enfants soient inscrits sur ses vêtements.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux ou jouets (sauf demande en cas d'animation spécifique), ni de bijoux et autres objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **Santé :**

Si l'enfant présent sur l'ALSH est souffrant, les parents seront avertis de façon à venir le chercher.

S'il est blessé légèrement, l'assistant sanitaire apportera les soins et le notera dans un registre d'infirmerie, les parents seront informés au moment du retour.

S'il s'agit d'un mal plus grave, vous autorisez via la fiche sanitaire l'équipe éducative, par le biais de la direction, à faire intervenir les secours nécessaires (pompiers, hôpital, etc...)

Aucun traitement médicamenteux ne peut être administré par nos soins – sauf cas spécifique et avec ordonnance (ventoline par exemple) et autorisation notifiée sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Tout enfant contractant une maladie contagieuse ne pourra être accueilli jusqu'à son complet rétablissement.

### **Comportement :**

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

En cas de souci avec un enfant (agissements contraire aux règles de vie ou au présent règlement de façon répétitive), l'équipe d'animation et la direction se rapprocheront des responsables légaux afin de mettre en place ensemble une réponse appropriée.

## **8. Assurance**

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. L'attestation d'assurance de l'ALSH sera affichée dans les locaux, et les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur simple demande.

## **9. Motifs et modalités d'exclusion**

Sur l'ALSH, l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe d'animation (animateurs/trices et directeur/trice), il doit donc veiller à respecter les consignes données par celle-ci.

Tout comportement susceptible d'entraîner des nuisances pour le bon fonctionnement de l'ALSH et de ses participants pourra entraîner des sanctions par les responsables : avertissement et mise à l'écart, exclusion temporaire ou définitive de la structure, suivant la gravité des actes.

Validé le 03 Février 2020

*Signature du représentant FAL15*  
Olivier VIDALENS (Responsable ALSH)  
**Fédération des Associations**  
**Laiques du Cantal**  
Centre Laique Antonin LAC  
15012 AURILLAC CEDEX  
Tél. 04.71.48.42.58 - Fax 04.71.48.80.39