Commune de Saint-Vaury

Règlement Intérieur de l'ALSH

L'ALSH fonctionne sous conventionnement entre les communes de Bussière-Dunoise, Saint-Sulpice-le-Guérétois et Saint-Vaury. Cette dernière en est le gestionnaire.

ARTICLE 1 : Jours et horaires de fonctionnement

L'ALSH est ouvert le mercredi en période scolaire et tous les jours du lundi au vendredi en période de vacances scolaires. L'ouverture pour les vacances de NOËL est conditionnée aux besoins des parents.

Organisation du temps d'ouverture
3 - 5 ans

7H30 - 9H30 : Accueil échelonné

8h45 – 9h30 : Jeu ludique possible

9h30 – 10h10 : Temps calme animé

10H10 - 11H45 : Activités créatives et sportives + temps libre

11H30 – 11h45 : Départ des jeunes dans les familles

11H45 : Départ à pied pour le déjeuner

13h00 : Retour à pied à l'accueil de loisirs

13H15 - 13H45 : Accueil échelonné + temps libre ou sieste (avec réveil échelonné)

13h45 – 14h30 : Temps calme animé

14H30 – 16h00 : Activités créatives et sportives + temps libre

16H : Fin de la sieste

16H – 16H30 : Goûter offert par l'Accueil de loisirs

16H00 – 18H30 : Départs échelonnés + garderie

Organisation du temps d'ouverture
6 - 11 ans

7H30 - 9H30 : Accueil échelonné

8h45 – 9h30 : Jeu ludique possible

9h30 – 10h10 : Temps calme animé

10H10 - 11H45 : Activités créatives ou culturelles + temps libre

11H30 – 11h45 : Départ des jeunes dans les familles

11H45 : Départ à pied pour le déjeuner

13h00 : Retour à pied à l'accueil de loisirs

13H15 - 13H45 : Accueil échelonné + temps libre

13h45 – 14h30 : Temps calme animé

14H30 – 16h00 : Activités sportives + temps libre

16H – 16H30 : Goûter offert par l'Accueil de loisirs

16H00 – 18H30 : Départs échelonnés + garderie

De ce fait, sauf autorisation au préalable du Directeur, les enfants pourront arriver ou repartir des locaux uniquement sur les temps d'accueil (7h30 – 9h30 / 11h30 – 11h45 / 13h15 – 13h45 / 16h00 – 18h30).

ARTICLE 2 : Responsabilités – Contacts

L'enfant est sous la responsabilité de la Commune et sous la surveillance des agents qui composent l'équipe d'animation. La personne responsable de l'organisation de ce service et référente, est le Directeur du service enfance-jeunesse.

Coordonnées : 05 55 80 24 26 / 06 29 92 33 18

ARTICLE 3 : Inscriptions

Deux documents sont à fournir :
La fiche d'inscription MERCREDIS et/ou VACANCES SCOLAIRES selon la période souhaitée.
Le dossier famille.

Les dates d'inscriptions :
Concernant les vacances scolaires, des dates d'inscriptions sont définies pour chaque vacances scolaires. Elles sont disponibles dans le panneau vitré à l'ALSH et sur le site internet www.saintvaury.fr.
Concernant les mercredis, les inscriptions devront se réaliser au minimum 7 jours avant.

Priorité définie :
Une priorité d'inscription est donnée aux enfants issus des communes engagées par convention dans le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Cette priorité ne s'applique pas en dehors des dates et délais d'inscriptions.

Inscriptions refusées :
Afin de respecter la règlementation relative à l'encadrement des enfants mineurs et compte tenu du nombre de places limitées que cela implique, certaines inscriptions pourront être refusées selon des critères définis par la commission communale enfance-jeunesse.
En dehors des dates d'inscriptions, sous certaines conditions, les familles désireuses d'inscrire leurs enfants pourront voir leur demande refusée.
L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable **obligatoire**, même si sa présence est occasionnelle.

ARTICLE 4 : Tarifs et facturation

Facturation et règlement :
La facturation est réalisée par le service administratif et comptable de la commune. Le règlement se fait directement auprès du trésor public.
Les familles se doivent de communiquer leur numéro allocataire sur le dossier famille ou à défaut le dernier avis d'imposition sans quoi le tarif le plus élevé leur sera appliqué.

Afin d'établir une règle équitable et respectueuse de la délibération établissant les tarifs de l'accueil de loisirs, notamment avec l'application d'une différence de tarif en fonction du lieu de résidence de l'enfant inscrit à l'accueil de loisirs, il est considéré :

- que les enfants de parents séparés ont deux lieux de résidence ;
- que le tarif sera déterminé en fonction du lieu de résidence du parent qui inscrit l'enfant à l'accueil de loisirs ;
- sans indication précise sur le parent qui doit être facturé, la facturation sera établie au nom du responsable légal 1 mentionné sur le dossier famille.

Il est donc demandé explicitement lors de la dépose de l'enfant à l'accueil de loisirs, que le parent s'identifie (père OU mère de l'enfant) sur le registre et de confirmer ainsi l'identité du donneur d'ordre relatif à l'inscription.

Les tarifs :

Ils sont repris dans la délibération actuellement en vigueur et consultable sur le site internet de la commune : www.saintvaury.fr. Ils sont également consultables dans les panneaux d'affichage vitrés aux écoles et à l'alsh.

En cas d'absences :

Les absences pour maladie ou changement professionnel (changement emploi du temps, …) devront être signalées au plus tard le matin même (confirmation écrite obligatoire par mail) et devront être accompagnées, dans les 48h00, d'un certificat médical ou d'un justificatif employeur.

Le non-respect de cette information ou toute autre absence entraineront une facturation systématique selon la réservation établie au préalable par la famille.

A la demande des familles, des corrections de factures déjà émises peuvent intervenir. Mais cette rétroactivité ne peut s'appliquer que pour des modifications concernant des factures émises au cours des 3 derniers mois précédents la date de la demande et sur une même année civile (cette modification ne peut porter sur un exercice comptable clos).

ARTICLE 5 : Discipline et sanction

Enfants et adultes se doivent le respect mutuel.

Les enfants doivent respecter les consignes données par l'équipe. A cet égard, ils doivent notamment respecter les règles de sécurité et d'hygiène imposées par l'équipe. Toute marque d'agressivité et/ou de violence physique ou verbale à l'égard des autres enfants, du personnel, des intervenants, ou des biens de la structure, par un enfant ou un parent, entraînera l'exclusion de l'enfant de l'ALSH de manière temporaire ou définitive.

Les parents sont tenus de remplacer tout bien communal ayant fait l'objet d'une dégradation volontaire de la part d'un enfant.

ARTICLE 6 : Accueil des enfants

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 11 ans et devront **impérativement être propres.**

Les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent aux animateurs de l'Accueil de Loisirs et non déposés sur le parking.

Un enfant malade à son arrivée ne pourra être accepté au sein de l'accueil de loisirs. L'acceptation pourra se faire selon le type de maladie (contagieuse ou non), l'état de l'enfant et les soins qu'il nécessite.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant son accueil, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

La personne responsable de l'enfant s'assure qu'il a bien été pris en charge par un animateur avant de repartir.

Les enfants doivent disposer de chaussons, pantoufles, … et d'une bouteille d'eau (gourde, …) pour les temps d'activités dans les locaux de l'Accueil de loisirs. Les chaussures seront par conséquent déposées dans les casiers prévus à cet effet.

Les enfants ne peuvent quitter les locaux de l'Accueil de Loisirs qu'avec leurs parents ou les personnes habilitées c'est-à-dire celles mentionnées dans le dossier famille.

Auquel cas, le responsable légal devra fournir une autorisation écrite (courrier, mail, sms).
Une vérification d'identité pourra être effectuée en cas de doute par les animateurs de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 7 : Traitement médical

Les prises orales de médicaments peuvent être acceptées à titre exceptionnel et à la condition qu'une copie de l'ordonnance médicale en cours de validité soit jointe ainsi qu'une autorisation parentale manuscrite. L'emballage d'origine et la notice de chaque médicament devront également être fournis.
Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage à un emplacement visible.

ARTICLE 8 : Particularités

Il est demandé de bien vouloir inscrire le nom sur les vêtements que portent les enfants.

Les vêtements oubliés et non identifiés seront, à la fin de l'année scolaire, donnés aux familles, aux associations, …

Les enfants ont la possibilité d'emporter des jouets et/ou objets personnels. Cependant, le service enfance jeunesse se dégage de toutes responsabilités en cas de perte ou de dégradations.

De même, les objets considérés comme dangereux pourront être confisqués à l'enfant et seront dans ce cas restitués directement aux parents.

Les enfants peuvent prendre un goûter le matin. Il doit être mis dans une boite hermétique et ne doit pas contenir de produits devant être conservés au frais.

ARTICLE 9 : Droit à l'image

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique d'une photo représentant un enfant.
Les familles donnent leur accord par écrit pour le droit à l'image concernant leur(s) enfant(s) pour l'année scolaire en cours par l'intermédiaire du dossier famille.
Les photos prises au cours des activités de l'accueil de loisirs seront utilisées et/ou diffusées publiquement uniquement par l'ALSH et la Commune pour communiquer sur les activités de ce service (site internet, Facebook, éditions communales, …).

Certifié exécutoire le ……

Le Maire,

Philippe BAYOL