

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

### Service « Actions jeunesse »

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### Préambule

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) mis en place et géré par la Mairie d'Aspres sur Buëch. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs (ACM)

L'accueil de Loisirs fait l'objet d'une déclaration auprès de la DDCSPP Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et auprès des services de la PMI Protection Maternel et infantile du Département.

L'ouverture d'un accueil de loisirs est conditionnée par un réel besoin des familles d'une part et par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le **projet éducatif** de la mairie d'Aspres sur Buëch, d'autre part. Ce document est disponible sur simple demande.

Un **projet pédagogique** rédigé par le directeur traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est disponible sur simple demande.

#### I L'équipe d'encadrement

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux ACM.

L'équipe d'animation permanente est composée d'un animateur-coordonateur qui assure les fonctions de directeur de l'ALSH et de 2 animateurs.

Chaque animateur est référent d'un groupe enfant en fonction de leurs âges :

- 1 référent Petite enfance
- 1 référent Enfance
- 1 référent Adolescent

L'encadrement est complété par des animateurs vacataires en fonction du nombre d'inscrits et en fonction de l'activité.

L'ALSH peut accueillir des stagiaires qui effectuent des périodes d'application en entreprise ou des stages pratiques.

## **II Période d'ouverture**

- Pendant les périodes scolaires, l'ALSH est ouvert tous les jours de la semaine (Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) ainsi que le samedi pour le secteur des adolescents.
  - 7h30 à 8 h 30 Accueil périscolaire du matin
  - 16h30 à 18h30 Accueil périscolaire du soir (sauf le mercredi)
  - Mercredi Loisirs Accueil extrascolaire (7h30 18h30)
  
- Pendant les périodes de vacances (sauf vacances de Noël) l'ALSH est ouvert tous les jours de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) de 8h à 18h 30

Le matin, les parents ou toute personne autorisée peuvent amener l'enfant entre 8 h et 9 heures et les récupèrent à 12 heures si les enfants ne mangent pas sur place.

L'après-midi, les parents ou toute personne autorisée peuvent amener l'enfant entre 13h30 et 14h et les récupèrent jusqu'à 18 heures 30.

**Les usagers sont tenus de respecter les horaires.**

### **ATTENTION**

**A défaut d'inscriptions sur une période donnée, aucun accueil ne sera maintenu ouvert.**

## **III Les conditions d'admission**

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

L'ALSH accueille les enfants à partir de 3 ans révolus et jusqu'à 17 ans

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse.

L'enfant ne doit pas venir malade.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire.

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

## **IV L'inscription administrative**

L'inscription administrative peut se faire tout au long de l'année, au service Animations dans les locaux de la commune d'Aspres sur Buëch (ancienne Maison de l'intercommunalité) aux horaires d'ouverture au public soit 8h30 11h30 et 14h 17h.

Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation.

De fait, elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat.

L'inscription est effective uniquement lorsque le service Animations est en possession du dossier complet.

Les représentants légaux doivent pour cela fournir les pièces suivantes :

- ✓ La fiche individuelle de renseignements dûment complétée
- ✓ La fiche sanitaire de liaison dûment complétée
- ✓ La copie du carnet de santé - page des vaccinations-
- ✓ Fournir le numéro d'allocataire CAF  
Dans le cas des familles hors régime général, l'avis d'imposition des deux parents est nécessaire. Dans le cas d'un couple recomposé, l'avis d'imposition des deux adultes du foyer est demandé.
- ✓ L'attestation d'assurance extrascolaire à jour
- ✓ Le règlement intérieur signé

Le tarif le plus fort sera appliqué aux parents qui ne fournissent pas l'ensemble des pièces obligatoires demandées.

### **V Modalités de réservation des journées et périodes**

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux.

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, aux familles en attente de place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présences de leur enfant.

Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Les réservations doivent être faites pendant les périodes prévues à cet effet (date limite indiquée sur les programmes des activités).

Avant chaque période, chaque famille reçoit un programme des activités ; si la famille souhaite inscrire son ou ses enfants, elle doit remettre le coupon d'inscription soit :

- Au service Animations
- Aux animateurs directement
- Par mail [cias.animations@orange.fr](mailto:cias.animations@orange.fr)

### **ATTENTION Aucune inscription ne sera prise par téléphone**

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir le service Animations :

- Pendant les périodes scolaires, au plus tard 48 heures à l'avance, 2 jours ouvrés soit par exemple, le lundi matin pour le mercredi qui suit ou encore le jeudi matin pour le lundi qui suit pendant la période scolaire.
- Pendant les périodes de vacances, au plus tard une semaine à l'avance, soit par exemple le mardi de la semaine 10, pour le mardi de la semaine 11.

Les désistements peuvent se faire :

- En téléphonant au service Animations 04 92 58 79 65
- Auprès des animateurs directement
- Par mail [cias.animations@orange.fr](mailto:cias.animations@orange.fr)
- Par courrier

**Toute absence non excusée à l'avance ou non justifiée par un certificat médical entraîne la facturation de la prestation réservée conformément à la fiche d'inscription.**

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre. Toutefois, afin de répondre à des situations d'urgences ou exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé sous réserve d'inscription administrative préalable, de places disponibles et du respect des taux encadrement en vigueur.

## **VI Facturation et règlement**

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation. Les factures sont éditées mensuellement.

La mairie d'Aspres sur Buëch bénéficie d'un financement de la part de la Caisse d'Allocation Familiale CAF des Hautes Alpes. Cette aide financière permet de proposer aux familles un service et des activités avec un coût réduit.

Le prix de la prestation est fixé par rapport aux ressources de la famille (quotient familial QF), 6 tranches de tarifs sont établies, et en fonction de son territoire d'appartenance soit territoire du Haut Buëch (8 communes : Aspremont, Aspres sur Buëch, la Beaume, la Faurie, la Haute-Beaume, Montbrand, Saint-Julien-en-Beauchêne, Saint Pierre d'Argençon) ou Hors territoire du Haut Buëch - Référence au foyer fiscal du bénéficiaire- . (Tarif en annexe)

Les familles qui bénéficient de l'aide au temps libre (ATL ou bons vacances) doivent remettre les justificatifs aux animateurs avant chaque début de séjour.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

### *Spécificités des séjours*

Un chèque de 50 € à l'ordre du Trésor Public est demandé à la réservation du séjour pour confirmer l'inscription. Ce chèque ne sera pas encaissé.

En cas de problèmes financiers, la situation de la famille peut être étudiée avec le CIAS du Haut Buëch, à la demande de la famille.

## **VII Prise en charge et responsabilités de l'enfant**

La prise en charge de l'enfant est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement, qui coche le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour.

En fin de journée, lorsqu'un enfant est récupéré par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce identité.

En aucun cas, une personne qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre l'enfant sans un accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux.

## **VIII Santé, Hygiène et Sécurité, Accidents, Urgences**

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même si l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de le faire garder à la maison.

Les traitements médicaux ne peuvent être donnés qu'accompagnés d'une ordonnance médicale.

Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur le matin lorsque l'enfant est accueilli.

L'automédication est strictement interdite.

En cas d'incident bénin (bobo, écorchure, choc léger...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent.

Chaque soin est noté sur un registre. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou incident notable (mal de tête, mal de ventre, fièvre...) les représentants légaux sont immédiatement avertis.

L'enfant est isolé dans une pièce sous le regard attentif d'un adulte en attendant qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant.

Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée.

Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible ainsi que le maire de la commune d'Aspres sur Buëch.

Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

## **IX Repas et alimentation**

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution.

Le goûter de l'après-midi est fourni par l'accueil de loisirs.

Les enfants qui restent au centre de loisirs à la journée, ont la possibilité de prendre leur repas sur place, repas fournis par la famille et pouvant être réchauffés.

## **X Recommandations et informations utiles**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de change peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos et d'une gourde.

Il est précisé sur les programmes si l'enfant doit amener un matériel spécifique (vélo, casque, ski...). Si l'enfant n'a pas ce matériel, la famille prend contact avec l'équipe d'animation, nous trouverons ensemble une solution

## **XI Conclusion**

Le présent règlement est disponible à tout moment.

Toute modification fait l'objet d'une décision du conseil municipal de la Mairie d'Aspres sur Buëch.

Tous les parents sont invités au comité d'usagers. Ce comité se réunit 3 à 4 fois par an. Cette rencontre est un espace de parole. Il permet de faire évoluer les activités, l'organisation de l'ALSH et de faire émerger des projets innovants ou des actions nouvelles.

**La participation des parents est très importante.**

Le directeur et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.



-----  
**A signer, découper et remettre au Service « Animations »**

Je soussigné(e) .....atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement modifié par délibération du conseil municipal de la Mairie d'Aspres sur Buëch en date du 13 décembre 2017 applicable en date du 01/01/2018.

Il est rappelé à la famille, que, conformément à la loi « informatique et liberté » N° 78-17 du 06 janvier 1978, elle peut s'opposer à la consultation des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP en le signalant au service Animations de la mairie d'Aspres sur Buëch. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir au service Animations les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH du service « Animations » de la mairie d'Aspres sur Buëch et accepter le contenu de ce règlement.

Aspres sur Buëch  
Le .....

« Lu et Approuvé »  
Signature