



# Règlement intérieur

## De l'Accueil de Loisirs de la Raye Châteaudouble Combovin Peyrus

Septembre 2017

Commune de Châteaudouble  
Mairie  
1 Place de la Fontaine  
26 120 Châteaudouble  
04.75.59.81.09

**Contact politique** : François Bellier, Maire de Châteaudouble  
**Contact technique** : Directeur de l'A.L.S.H

*Document validé par le Conseil Municipal de Châteaudouble par délibération en date du 7 septembre 2017*

## Sommaire

Article 1- Objet.....	3
Article 2 – Modalités de fonctionnement .....	3
Article 3 - Conditions d'admission .....	4
Article 4 - Inscriptions et annulations .....	4
Article 5 - Tarifs et facturation .....	5
Article 7 - La santé.....	6
Article 8 - Les activités et sorties .....	6
Article 9 - Inscription aux activités hors de l'accueil de loisirs .....	7
Article 10 - Assurance et responsabilité.....	7
Article 11 - Droit à l'image.....	7
Article 12 - Acceptation du Règlement .....	7

## **Article 1- Objet**

Les communes du R.P.I de Châteaudouble Combovin Peyrus proposent d'accueillir les enfants de la Raye au sein d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) ouvert les mercredis de 7h30 à 18h30 et pendant les vacances scolaires, géré par **les Communes du R.P.I**.

Ce service est agréé par la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale**, par la **Caisse d'Allocations Familiales** et par la **Mutualité Sociale Agricole**.

## **Article 2 – Modalités de fonctionnement**

### **➤ Mercredis de 7h30 à 18h30 :**

Les enfants seront déposés directement à l'école maternelle de Châteaudouble, lieu d'accueil de l'ALSH.

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie de Châteaudouble pour le repas de midi.

**Les mercredis : les repas seront amenés par les enfants, conservés dans un réfrigérateur avec la possibilité d'être réchauffés dans un four micro-ondes.**

**4 possibilités d'inscription sont offertes aux familles :**

- **En ½ journée sans repas** : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h - départ entre 11h30 et 12h00
- **En ½ journée avec repas** : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h - départ entre 13h00 et 13h30
- **Journée** : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 - départ entre 17h00 et 18h30
- **Après-midis** : arrivée des enfants entre 13h et 13h30 - départ entre 17h et 18h30

### **➤ Vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et été) :**

Les enfants sont accueillis à partir de **7h30 et jusqu'à 18h30 au plus tard** dans les locaux de l'école maternelle de Châteaudouble.

L'accueil de loisirs sera fermé les jours fériés, une semaine pendant les vacances de Noël, ainsi que 4 semaines en août.

Le repas est fourni par un prestataire pendant les vacances scolaires.

### **➤ Modalités générales :**

Les parents doivent venir chercher leurs enfants **à 18h30 au plus tard**.

En cas de retard prolongé le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents (ou le responsable légal ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant), la ou le responsable ou l'animateur référent appelle le **Maire de Châteaudouble**, lequel se rapprochera des autorités compétentes.

Tout retard **sera soumis à 5 euros de pénalité par enfant et par ¼ d'heure entamé**, donne lieu à une observation et, en cas de récidive, entraîne la possibilité d'un refus d'inscription temporaire ou définitif de l'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accueil de loisirs à partir du moment de leur prise en charge par l'animateur et jusqu'au départ de l'enfant. Dans tous les cas, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'accueil de loisirs après 18h30.

La personne venant chercher l'enfant doit impérativement se présenter à l'animateur référent détenant la liste des présences du groupe concerné.

Il ne peut être confié au personnel du service quelque matériel ou équipement que ce soit : vélo, trottinette, jouets...

Le service n'est pas responsable de la dégradation ou de la perte d'objets personnels apportés par les enfants. Seuls les doudous sont les bienvenus. Les parents sont invités à identifier tous les vêtements et doudous de leurs enfants (en apposant nom et prénom)

L'encadrement est celui en vigueur fixé par décret et conforme aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Dans le respect de la réglementation, et pour répondre au besoin de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié, à savoir d'un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'un adulte pour 12 enfants à partir de 6 ans.

Pour les pratiques d'activités spécifiques (ex : escalade, baignade...), l'encadrement est assuré par des intervenants diplômés, accompagnés d'animateurs de l'accueil de loisirs.

### **Article 3 - Conditions d'admission**

Sont admis les enfants inscrits ayant **au moins 3 ans et jusqu'à 12 ans**.

Les enfants doivent être confiés propres, changés et ayant pris un petit déjeuner. En aucun cas, les enfants malades ne seront acceptés.

L'inscription préalable est obligatoire auprès du responsable. Les familles habitant sur le périmètre des trois communes bénéficient d'une priorité d'inscription.

Pour l'accueil des enfants en situation d'handicap, un contrat d'accueil peut être formalisé entre les parents, le ou la responsable de l'A.L.S.H et le médecin traitant, sous réserve que les conditions d'accueil puissent répondre aux besoins spécifiques de l'enfant (moyens matériels et humains).

L'inscription de l'enfant ne sera valide qu'après la remise de tous les documents constituant son dossier :

- Fiche sanitaire dûment remplie (état civil de l'enfant et de sa famille, le n° allocataire CAF ou MSA, la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et les autorisations de pratiquer des soins d'urgence...);
- Photocopie de son carnet de vaccinations ;
- Justificatif du quotient familial (attestation CAF ou MSA) ;
- Fiche(s) d'inscription(s) ;
- Attestation d'assurance extra-scolaire ;
- Chèque(s).

**NB :** il est précisé qu'au bout de deux impayés, les familles se verront refuser l'inscription de leur(s) enfant(s) à l'Accueil de loisirs.

### **Article 4 - Inscriptions et annulations**

#### **a/ Inscriptions**

##### **➤ Mercredis :**

Deux possibilités d'inscription sont offertes aux familles :

- **Pour une inscription annuelle :** les fiches d'inscription doivent être remises **au plus tard le 15 Septembre 2017**.
- **Pour une inscription trimestrielle :** les fiches d'inscription doivent être remises **au plus tard le 15** du mois précédent (Septembre, Décembre et Mars) Une réponse définitive sera donnée en fonction des places disponibles dans les 5 jours qui suivent.

L'inscription sera prise en compte lorsque le dossier **COMPLET** aura été remis. Les familles doivent utiliser les formulaires d'inscriptions prévus à cet effet disponibles auprès de la mairie de Châteaudouble ou à l'accueil de loisirs.

➤ **Vacances scolaires :**

Les inscriptions ont lieu **2 semaines avant chaque vacance scolaire et un mois avant l'été.**

**b/ Annulations**

Les annulations devront être exceptionnelles et porter sur l'une des raisons suivantes :

- Maladie de l'enfant (certificat médical)
- Cas de force majeure.

En tout état de cause, **le maire de Châteaudouble et le ou la responsable de l'accueil de loisirs** devront être informés au plus tôt de l'absence d'un enfant, quelle qu'en soit la raison. **Si cette clause n'est pas respectée, il pourra être procédé à une exclusion définitive du service d'accueil.**

**Article 5 – Tarifs et facturation**

MERCREDI Demi-journée (matin ou après-midi)

Quotient familial	Euros
QF < 600	8
600 < QF < 1000	11
QF > 1000	13

MERCREDI Journée (repas tiré du sac)

Quotient familial	Euros
QF < 600	13
600 < QF < 1000	16
QF > 1000	18

VACANCES Journée (repas fourni par l'A.L.S.H)

Quotient familial	Euros
QF < 600	18
600 < QF < 1000	21
QF > 1000	23

VACANCES Forfait Semaine (repas fourni par l'A.L.S.H)

Quotient familial	Euros
QF < 600	80
600 < QF < 1000	95
QF > 1000	105

En cas de jour férié ou d'absence justifiée par un certificat médical sur un « forfait Semaine », le tarif appliqué sera à la journée.

N.B : Les tarifs sont majorés de 2 euros par QF et tarif pour tous les enfants résidant hors des communes de Châteaudouble, Combovin et Peyrus.

En cas de non remise d'attestation CAF ou MSA justifiant le quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont disponibles sur demande auprès d'un responsable de l'accueil de loisirs et affichés dans chaque commune (mairie et école).

Ils sont révisés chaque année, après délibération du conseil municipal. Ils sont calculés à la journée, demi-journée ou à la semaine en fonction du quotient familial.

Les factures sont remises ou envoyées aux familles chaque mois. Le règlement s'effectuera à terme échu uniquement à l'ordre du Trésor Public par chèques, auprès du régisseur de l'A.L.S.H.

Les bons CAF et MSA peuvent être déduits des montants à régler. Les chèques vacances ANCV sont acceptés sous réserve de conventionnement

**Les dispositions prises pour la facturation en collaboration avec le Trésor Public exigent le respect des dates (inscriptions, annulations, absences). Il ne sera pas possible de revenir sur le montant des factures en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.**

### **Article 6 – Les repas et goûters**

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie de Châteaudouble pour le repas de midi.

Le repas est fourni par un prestataire agréé pendant les vacances, ainsi que les pique-niques lors des sorties.

Les goûters ainsi que les repas des mercredis sont fournis par la famille.

### **Article 7 - La santé**

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire d'une attestation de formation aux premiers secours. Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire d'inscription de l'enfant. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sauf en cas de justificatif médical. En cas de maladie survenant au centre, la direction appellera le responsable légal de l'enfant.

En cas d'accident ou d'état de santé d'un enfant nécessitant des soins, le ou la responsable du service est autorisé(e) à prendre les mesures d'urgence appropriées et peut avoir recours au service du SAMU ou des Pompiers. Les parents sont avertis dans les plus brefs délais.

Toute administration de traitement devra faire l'objet :

- D'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans l'accueil de loisirs.
- D'une ordonnance du médecin traitant obligatoire.
- Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, et marqué au nom de l'enfant.
- En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la Direction par les parents ou le représentant légal.

### **Article 8 - Les activités et sorties**

Diverses activités et sorties sont proposées aux enfants en fonction des thèmes et du projet pédagogique élaboré par la direction et l'équipe d'animation, de nombreux jeux sont également mis à la disposition des enfants.

En adéquation avec le projet pédagogique, la direction et les équipes d'animation sont porteuses d'un projet d'animation. Le programme d'activités est présenté à titre indicatif et ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction, du choix des enfants, du nombre réel des enfants, des conditions climatiques, des opportunités d'animation...

Les programmes des activités sont diffusés régulièrement (affichage et distribution).

Les parents doivent en prendre connaissance car des informations importantes y seront indiquées (changements d'horaires, sorties, matériel, affaires de bain...)

## **Article 9 - Inscription aux activités hors de l'accueil de loisirs**

Dans le cadre des sorties organisées par l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être amenés à utiliser les cars des lignes régulières.

Le Directeur de l'A.L.S.H se laisse la possibilité de modifier certaines organisations en fonction de contraintes fortuites.

*NB : Une participation financière exceptionnelle pourra être demandée aux parents dans le cadre de ces sorties. Toutefois, la sortie payante ne comportera jamais un caractère obligatoire.*

## **Article 10 - Assurance et responsabilité**

La Commune de Châteaudouble est titulaire d'un contrat d'assurance «responsabilité civile» auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités de l'accueil de loisirs. Pour les enfants, les familles devront justifier d'une couverture en responsabilité civile.

La responsabilité de la commune à l'égard des enfants est engagée exclusivement lorsque :

- ✓ les enfants sont présents dans les structures d'accueil ;
- ✓ les enfants participent à une activité extérieure à la structure en présence de l'équipe d'animation (piscine, gymnase, cinéma, informatique, rencontres inter-structures, activités menées avec les autres services, les associations etc.) ;
- ✓ les enfants participent en extérieur dans les quartiers de la commune à des activités menées, organisées et animées par des animateurs. Les trajets de circulation « aller et retour » du domicile à l'ALSH relèvent de la responsabilité habituelle des parents ;
- ✓ le départ du groupe d'enfants se fait à partir de la structure pour toute activité organisée en extérieur. Ces enfants ne seront autorisés à partir qu'une fois l'activité terminée et le groupe revenu dans la structure.

## **Article 11 - Droit à l'image**

L'accueil de loisirs organise des activités impliquant la prise de photographies ou de films des enfants. Si les parents y sont opposés, ils doivent le signaler expressément sur la fiche d'inscription.

## **Article 12 - Acceptation du Règlement**

Chaque enfant est tenu au respect des personnes, des activités, des biens et des locaux. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

La fréquentation de l'accueil de loisirs n'est pas une obligation, mais l'inscription entraîne obligatoirement l'acceptation sans réserve du présent règlement.

La commune de Châteaudouble se réserve la possibilité de modifier le règlement intérieur à tout moment.

Nom de(s) l'enfant(s) concerné(s) :

Signature des représentants légaux :