

## STRUCTURE ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La gestion du secteur enfance-jeunesse dans son ensemble fait l'objet d'un partenariat technique et financier avec la Caisse d'Allocations Familiales 19, le Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile), la Mutualité Sociale Agricole, la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

La structure est agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, et le service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

### Article 1 : INSCRIPTIONS

#### ◆ Age des enfants :

Ils peuvent être accueillis à l'Accueil de Loisirs dès l'âge de 3 ans (propreté acquise) jusqu'à 17 ans.

#### ◆ Modalités d'inscription :

Pour inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs, il vous faudra remettre au responsable de la structure les documents ci-dessous, datés et signés (l'inscription est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 15 septembre de l'année suivante) :

- la fiche d'inscription,
- la fiche sanitaire de liaison accompagnée d'une copie du **carnet de vaccination obligatoire de l'enfant, en l'absence de justificatif, et sans certificat de contre-indication médical signé par un médecin, l'enfant ne pourra être accueilli.**
- L'autorisation parentale (ou du représentant légal) de sortie,
- l'avis d'imposition de l'année N-1 (des parents ou représentant légal) pour les couples en concubinage, transmettre les 2 avis d'imposition.  
**En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut**
- une attestation de responsabilité civile et individuelle de l'enfant.  
**Les dommages corporels ne sont pas couverts, il est vivement conseillé aux familles d'assurer leurs enfants.**
- le « pass'alsh » si ayant droit, ils seront déduits directement du montant à payer par les familles, sur les factures mensuelles. Si vous êtes allocataires MSA, une participation a posteriori est possible sur présentation des factures adressées directement à l'organisme.
- La copie du brevet de natation et test préalable à la pratique des activités nautiques (pour les enfants concernés).

Les familles sont tenues d'informer le responsable de la structure en cas de changement survenu après l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs (coordonnées, allergies, médecin traitant ...)

Afin d'organiser au mieux l'accueil et les activités prévues avec les enfants, (nombre d'animateurs, besoin de transport, quantité de repas...) **P'inscription est obligatoire.** Tout enfant qui ne sera pas inscrit pourra être refusé par la responsable de l'ALSH.

En cas de **vacances scolaires**, les plannings sont distribués au moins 15 jours à l'avance, une **date butoir d'inscription** est stipulée sur la fiche de réservations. Celle-ci doit être respectée.

Pour les **mercredis**, l'**inscription** se faisant au plus tard le **mercredi précédent**.  
*Il est fortement conseillé aux parents de garder une copie des tableaux d'inscription, afin de pouvoir informer l'équipe d'animation en cas de changement.*

En cas d'absence prévisible, nous vous rappelons qu'elle doit être signalée 48 heures à l'avance. En cas d'absence non prévue, il est souhaitable d'en informer l'ALSH au plus tôt. **Seules les annulations justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées.**

## **Article 2 : ACCUEIL- JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

L'ALSH est ouvert les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires sauf une semaine durant les vacances de Noël. Les fermetures exceptionnelles sont signalées par affichage et dans les plannings d'activités.

Lorsque les activités le permettent, deux modalités d'accueil sont possibles : à la journée avec repas ou à la demi-journée avec ou sans repas : le signaler sur les tableaux d'inscription et le matin à l'arrivée de l'enfant.

### **Pour les ALSH d'Uzerche et Vigeois :**

Les enfants sont accueillis le matin de 7h15 à 9h30, les départs se font entre 16h00 à 18h30.

Les enfants doivent impérativement avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver au centre.

Les activités ont lieu de 10h00 à 11h45, puis de 14h00 à 16h00.

*Ces horaires doivent être respectés impérativement.*

Toute modification par rapport à ces horaires, liée à des activités particulières, sera signalée par voie d'affichage dans les locaux du centre.

*Pour des raisons exceptionnelles*, un enfant peut être repris pendant le temps réservé aux activités, pour participer à une activité extra-scolaire ou pour un départ définitif. Une demande écrite assurant la décharge de responsabilité de l'ALSH sera demandée aux parents ou représentants légaux lorsqu'ils viendront chercher l'enfant.

Dans le cas où ceux-ci ne pourraient eux-mêmes venir chercher leur enfant, une **autorisation écrite**, stipulant le nom et le prénom de la personne adulte autorisée à reprendre l'enfant devra être fournie et accompagnée d'une décharge à l'égard de l'ALSH.

Malgré un départ anticipé, la demi-journée ou la journée sera facturée dans son ensemble.

### **Repas**

Chaque jour, une collation est fournie aux enfants (16h00).

Le coût du repas est compris dans la journée ou dans la demi-journée de centre.

## **Article 3 : FONCTIONNEMENT INTERNE – SECURITE**

- ◆ L'enfant doit être accompagné jusqu'à son lieu d'accueil ; le soir son départ doit être signalé à l'animateur. Il est important que les personnes responsables de l'enfant se rendent jusqu'au lieu d'accueil et rencontrent les animateurs afin de pouvoir être informés du déroulement des journées au centre (affichage, discussions,...). Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes autorisées inscrites sur la fiche d'inscription.
- ◆ Dans le cadre de certaines activités communes aux deux sites, des regroupements peuvent avoir lieu sur l'un ou l'autre des deux sites ALSH; le transport des enfants sera alors assuré par la collectivité, uniquement le matin (aller) et le soir (retour à 17h00).
- ◆ Les parents veilleront à ce que leurs enfants n'introduisent pas d'objets dangereux dans le Centre.

- ◆ Le port de bijoux, d'argent ou d'objets de valeur (lecteur MP3, lecteur DVD, console de jeux, téléphone portable, etc.) est à la responsabilité des parents. Par ailleurs, **les consoles de jeux et téléphones portables sont interdits à l'ALSH.**
- ◆ En cas de dégradation volontaire faite par un enfant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable. La responsabilité des parents se trouve totalement engagée.
- ◆ Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (vol, dégradation, violences verbales ou physiques, non respect des personnes ou du matériel...) pourra être sanctionnée (exclusion temporaire ou définitive)
- ◆ Les parents, ou la personne autorisée, sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la structure d'accueil. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

#### Article 4 :HYGIENE-SECURITE

- ◆ Toute personne étrangère au service devra présenter une pièce d'identité au niveau du visiophone qui sécurise l'accès au service.
- ◆ Dans le cas de constat de maladie pendant les heures de présence au centre, la famille est contactée.
- ◆ Si un enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être remis au responsable de site par les parents, et accompagnés de l'ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. **Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance.**
- ◆ **La fiche sanitaire de liaison doit faire apparaître tout problème de santé** pouvant avoir des conséquences sur la fréquentation de l'Accueil de Loisirs par l'enfant. **Le cas échéant, celle-ci devra être accompagnée d'un certificat médical.** Par ailleurs, elle donne au responsable du site, l'autorisation de prendre toute décision médicale d'urgence si les parents ou les personnes à contacter sont injoignables.
- ◆ Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être formalisé en cas de conduite spécifique (allergies alimentaires ou médicamenteuses, traitement médicamenteux au long cours, prise en charge spécifique liée à un handicap....) **avant l'accueil de l'enfant.**

#### Article 5 : TARIFS / FACTURATION

- ◆ Les tarifs sont votés par le Conseil d'administration du Centre Intercommunal du Pays d'Uzerche, et vous sont redistribués en cas de changement et seront affichés à l'entrée de la structure. Les tarifs sont calculés en fonction des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge.
- ◆ Les factures doivent être réglées avant la date limite indiquée.
- ◆ Les moyens de paiement acceptés sont :
  - les espèces (sous réserve d'avoir fait l'appoint),
  - les chèques (à l'ordre de Régie enfance jeunesse),
  - les chèques-vacances ANCV(sous réserve d'avoir fait l'appoint),
  - les Chèques Emploi Service Universel (sous réserve d'avoir fait l'appoint),
  - les moyens modernes de paiements acceptés et mis en place par la structure
- ◆ En cas de retard de paiement d'une facture, un titre exécutoire de recettes vous sera envoyé par le Trésor Public (Trésorerie d'Uzerche). Dans ce cas il vous faudra régler directement à la Trésorerie d'Uzerche uniquement par chèque ou espèces.

- ◆ Pour les enfants de moins de 6 ans, une attestation annuelle vous sera remise sur demande afin de déduire les sommes versées de vos revenus imposables. Toutefois nous vous conseillons de conserver vos factures.

**Si vous bénéficiez d'une aide financière pour la fréquentation de l'ALSH (CAF ...) n'oubliez pas de joindre les papiers justificatifs à votre dossier d'inscription.**

#### **Article 6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

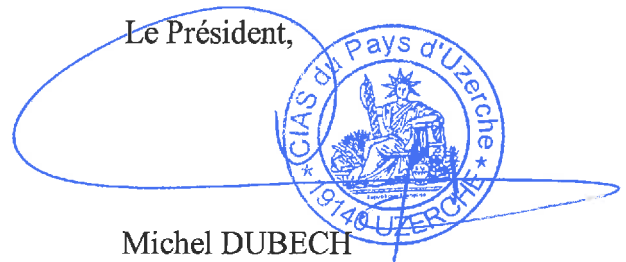
- ◆ le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui
- ◆ Une assurance est prise par le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche pour couvrir le personnel et les locaux
- ◆ Celle-ci ne dégage, cependant, pas les parents de leur propre responsabilité
- ◆ Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou personnes mandatées par eux, suivant décharge signée par les parents. Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.
- ◆ Les parents sont responsables de leur enfant quand ils sont présents avec lui dans la structure

#### **Article 7 : MATERIEL**

- ◆ Les enfants inscrits devront apporter en début d'année une blouse étiquetée ou un vieux tee-shirt à leur nom. Si l'enfant n'a pas de blouse, l'ALSH ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de la dégradation éventuelle de vêtements (peinture, ...).
- ◆ Les enfants devront avoir, dans un sac étiqueté à leur nom, les affaires nécessaires à la pratique des activités prévues. Une liste de ces-dernières sera affichée à l'accueil et fournie aux parents sur demande.
- ◆ Une caisse contenant les affaires oubliées se trouve dans les locaux de l'ALSH. Si les affaires ne sont pas récupérées, elles sont régulièrement redonnées à des associations caritatives.

**Il est rappelé que tout vêtement doit être étiqueté au nom de l'enfant.**

Le Président,



Michel DUBECH