



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT

ALSH  
Ville de Cassis 2017/2018



## Préambule

Votre enfant est accueilli dans notre établissement qui est l'accueil de loisirs.

Aussi nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

Sont considérés comme Temps Péri et Extra-scolaire :

- L'accueil périscolaire : *la garderie matin, Soir, Mercredi et TAP*
- Le temps extra-scolaire : *les petites et grandes vacances*

Ce règlement intérieur permet de définir un cadre important des conditions d'accueil.

## TITRE I - GENERALITES

### Article 1 - Missions et objectifs de l'ALSH

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement. Il doit permettre à l'enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Il soutient les parents dans leur processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, en prêtant une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels de la structure sauront se montrer disponibles pour vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

### Article 2 - L'ALSH Les différents types d'accueil de l'ALSH

- ❖ Les horaires de l'accueil périscolaire du matin
  - Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi
  - De 7h30 à 8h30
- ❖ Les horaires de l'accueil périscolaire du soir
  - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
  - De 16h30 à 18h00
- ❖ Les horaires de l'accueil périscolaire du mercredi
  - les mercredis de 12h00 à 18 heures.
  - demi-journées sans repas sont : entre 13h00 /13h30 jusqu'à 18h00.
- ❖ Les horaires de l'ALSH durant les petites et grandes vacances
  - Journée de 8h00 à 18 h00 avec un accueil de 8h00 à 9h30
- ❖ Les horaires des TAP durant l'année scolaire (Règlement en annexe)
  - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
  - De 15h30 à 16h30

### Article 3 - Fermeture

- ❖ Les jours fériés
- ❖ Le vendredi du pont de l'Ascension et éventuellement d'autres ponts
- ❖ La semaine de Noël au jour de l'an

Pour toute fermeture de la structure, les familles seront prévenues 1 mois à l'avance. En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

### Article 4 - Renouvellement

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique ; les familles devront s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le formulaire prévu à cet effet et en l'accompagnant des pièces justificatives.

## TITRE II - DROITS D'ACCES DES ACCUEILS DE LOISIRS

### Article 5 - Règles communes d'accès

L'accueil de loisirs est une structure municipale agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur et peut varier selon les activités proposées aux enfants.

### Article 6 - Règles spécifiques d'accès à l'accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir est réservé aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent.

Pour l'accueil du mercredi après-midi seul les enfants scolarisés peuvent être inscrits

### Article 7 - Règles spécifiques d'accès à l'accueil de loisirs extrascolaire

Pour les vacances scolaires sont accueillis les enfants de la commune. En ce qui concerne les communes voisines, les demandes sont étudiées selon les places et par ordre d'arrivée.

## TITRE III - INSCRIPTION

### Article 8 - Modalité d'inscription générale

L'inscription aux accueils péris et extra scolaires est obligatoire. Elle est différente de l'inscription scolaire. Les inscriptions sont prises par la direction Enfance Petite Enfance et par le portail famille. L'enfant est admis dans l'établissement uniquement si le dossier est complet et selon les places disponibles au regard de l'agrément. Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou mail.

Le dossier d'inscription commun est composé de :

- Une fiche famille
- La fiche enfant
- Le dossier de présence stipulant les jours inscrits

Les documents à joindre au dossier sont :

- Photocopie des vaccinations
- Un dossier de Protocole Allergique (PAI) si nécessaire
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- La carte d'allocataire CAF
- Le dernier avis d'imposition,
- Le jugement de séparation (s'il y a séparation)

Périscolaire (matin et soir) :

- Le dossier de présence stipulant les jours inscrits
- Attestation de travail ou les 3 derniers bulletins de salaires

Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils collectifs des mineurs mis en place par la DDCS, seuls les enfants dont l'inscription aura été validée par la directrice seront pris en charge par les encadrants péri et extrascolaires.

**Article 9 - Inscription aux accueils périscolaires**

Pour l'accueil du mercredi après-midi, les inscriptions se font à la demi-journée avec ou sans repas. Toute inscription demandée hors délai ou modification ne pourra pas être prise en compte le jour même.

L'inscription ne sera définitive que lorsque le service aura donné sa réponse.

Tout changement doit être signalé au plus tard le jour même avant 09h30 **pour l'accueil du soir (garderie)**, à la direction Enfance petite Enfance soit par téléphone au 06 29 97 05 77 ou au 06 17 65 69 86 (un jour ne peut être remplacé par un autre).

Pour les ateliers découverte (TAP) du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 16h30 tout changement doit être signalé au plus tard 15 jours avant chaque période de vacances scolaires. Toute absence exceptionnelle doit être signalée directement au coordinateur.

Les parents dont les enfants ne sont pas inscrits en TAP récupèrent leurs enfants à 15h30, à la sortie des classes (voir règlement intérieur spécifique)

**Article 10 - Inscription aux accueils extrascolaires**

Pour l'accueil des vacances, les inscriptions se font à la journée ou à la semaine.

Toute demande hors délai ou modification devra être faite par écrit, accompagnée d'un justificatif (employeur, médecin...) et transmise dans les 48 h.

Lors de l'inscription, les parents doivent indiquer tout problème de santé concernant l'enfant, susceptible d'avoir un impact sur l'accueil au sein des services péris et extrascolaire. A cette déclaration doit être joint un certificat médical.

**TITRE IV FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES****Article 11 - Accueil du matin**

Il est ouvert le matin de 7h30 à 8h30.

Ce service fonctionne pour les enfants dont les deux parents travaillent.

L'équipe d'animation accompagne les enfants dans leur école élémentaire et leur école privée jusque dans la cour ou dans la classe entre 8h20 et 8h30.

Il est souhaitable pour l'enfant que l'arrivée le matin n'excède pas 8h20 de manière à permettre un déroulement de qualité de la journée de l'enfant à l'école. Les parents devront amener leur enfant à l'accueil du matin et attendre la réception de son enfant par un animateur.

**Article 12 - Accueil du mercredi**

Il est ouvert de 12h00 et 18h00.

L'équipe récupère les enfants dans les écoles respectives (maternelle public, élémentaire publique)

En ce qui concerne les écoles privées un rendez-vous à 12h10 leur est proposé. Ils seront amenés par leurs parents jusqu'à la récupération des enfants par nos animateurs permanents.

**Article 13 - Accueil du soir**

Le soir 16h30 à 18h00.

L'équipe récupère les enfants dans les classes pour les maternelles et récupère les élémentaires après leurs activités des temps périscolaire dans l'enceinte scolaire.

## TITRE V FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

### Article 14 - Accueil des vacances scolaires

Il fonctionne durant les vacances de 8h00 à 18h00

Il est souhaitable pour l'enfant que l'arrivée n'excède pas 9h 30. En fin de journée, la personne responsable doit récupérer l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant au sein de l'ALSH.

## TITRE VI SANTE DE L'ENFANT

### Article 15 - PAI (Projet d'accueil individualisé)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (maladie signalée, pathologie chronique, allergie...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès de la directrice à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

En cas d'allergie alimentaires, et dans le cadre d'un PAI, est proposé un plateau NATAMA (si possible) par le service de restauration sinon les parents devront fournir un panier repas.

### Article 16 - Handicap

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de la compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses adéquates.

Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré avec le médecin, le maire, la directrice et les parents.

### Article 17 - Vaccination

#### Le DTP est obligatoire

Les vaccinations : rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, pneumocoque, hépatite B sont très fortement recommandées en collectivité.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Cependant, suite à l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée et mise à disposition du personnel pour leur permettre de répondre aux situations d'urgences.

### Article 18 - Médicament

L'administration de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. La boîte de médicament ne doit pas être entamée.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents est préférable

**Article 19 - Soin – Incident ou accident**

En cas de blessure sérieuse ou de malaise susceptible de compromettre la santé d'un enfant, un encadrant périscolaire ou extrascolaire appelle les services de secours, le responsable légal ou la personne désignée à cet effet sur la fiche de renseignement en est immédiatement informé(e).

En cas d'urgence ou d'accident, la Directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

**Article 20 - L'alimentation**

Les menus sont élaborés par une diététicienne, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée par les parents lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (cultuelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

**TITRE VII PAIEMENT – RESPONSABILITES – ASSURANCE****Article 21 - Absences et non – respect des règles de fonctionnement**

Le paiement ne donne lieu à aucun remboursement, Il en est de même pour tout séjour écourté.

Si l'enfant est malade, un certificat médical doit être remis à la direction dans les 24 heures qui suivent pour l'obtention d'un avoir.

Toutes les absences non justifiées resteront à la charge des familles dans leur totalité

**Article 22 - Modalité de paiement**

Le paiement s'effectue au moment de l'inscription à l'accueil de loisirs.

Les tarifs des services municipaux péri et extrascolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont modulés en fonction des revenus imposables.

**Article 23 - Assurance**

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. Les parents doivent être obligatoirement couverts par une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner

**Article 24 - Objet personnel**

Il est recommandé aux enfants de ne pas porter d'objets de valeur. La municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et pertes d'objets ou de vêtements.

Tous les objets dangereux sont strictement interdits (couteaux, allumettes, briquets....) ainsi que les jeux vidéo, téléphones portables... Ils seront confisqués d'office et rendus directement aux parents.

Il est recommandé et souhaitable que les vêtements et accessoires portés par les enfants soient marqués à leur nom. Il est également rappelé aux familles que certaines activités (notamment en accueil de loisirs) peuvent parfois être salissantes. Il est donc conseillé que les enfants portent une tenue adéquate et confortable.

**Article 25 - Règles de vie et discipline**

Les enfants ont des droits mais aussi des devoirs. Les enfants sont tenus de respecter les règles du bon comportement, de politesse entre eux et envers le personnel durant ces temps. Aucun jeu dangereux et actes de violences ne sont tolérés.

Les cas d'indisciplines répétés seront signalés aux parents, des mesures seront alors prises.

**Article 26 - Retard**

Les familles doivent respecter les horaires. Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

**TITRE VIII EXECUTION DU REGLEMENT****Article 27 - Affichage**

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'établissement.

Des informations vous sont régulièrement communiquées et affichées dans le couloir, à l'entrée de la structure de l'ALSH « La Respeldo » et l'ALSH « Cap Canaille » ou à la porte d'entrée de la Garderie. Nous restons attentifs à toutes vos remarques ou suggestions.

Le présent règlement est affiché dans les lieux d'accueil péri et extrascolaire.

**TITRE IX ENGAGEMENT****Article 28 - Obligation du responsable légal de l'enfant**

- ❖ Les parents doivent obligatoirement remplir l'autorisation parentale (sortie, photo...), fournir leur n° d'allocataire, préciser l'identité des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant(s).
- ❖ Lors de l'arrivée, les parents s'assurent de la prise en charge de leur(s) enfant(s) par un animateur. Pour les enfants qui se déplacent seuls, les parents doivent veiller à ce que leur(s) enfant(s) se rende(nt) bien au lieu de l'activité concernée.
- ❖ Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.
- ❖ Seuls les parents ou la personne habilitée sur le dossier d'inscriptions sont autorisés à venir chercher les enfants. A défaut, les parents devront habilitier une personne par écrit ou prévenir l'animateur, si le cas est exceptionnel.
- ❖ Les parents doivent remplir une autorisation de sortie en cas de départ seul.
- ❖ Lorsque l'enfant durant son temps d'activité péri ou extrascolaire doit se rendre sur une autre activité, ce départ est considéré comme définitif, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.



- ❖ En cas d'absence les parents s'engagent à prévenir les services concernés pour assurer le bon fonctionnement des accueils.

### **Article 29** - **Important**

Les dossiers doivent être remis uniquement à la directrice du service de l'enfance.

Les enfants ne seront admis qu'après le dépôt d'un dossier d'inscription complet. Tout enfant non inscrit ne peut bénéficier du péri et de l'extrascolaire.

*Il est demandé aux parents de respecter les jours de présence de leur enfant ou de signaler leur absence en début de semaine ou la veille afin de permettre à d'autres parents en attente de places de pouvoir en bénéficier.*

*A NOTER, durant les vacances scolaires tout enfant n'ayant pas fréquenté l'ALSH avant une sortie extérieure (Aqualand, zoo, Kiddy parc, Amazonia...) doit obligatoirement être présent 3 jours pour pouvoir y participer.*

### **Article 30** – **Paiement**

- ❖ Le paiement s'effectue d'avance au moment de l'inscription seul le dossier accompagné du règlement sera pris en compte : **Moyens de paiement** : Chèque, espèce, Chèque vacances
- ❖ Dans le cas de semaines de vacances non complètes (Jour férié, semaine écourtée), le tarif est calculé sur la base de la journée.

### **Article 31** - **Signature du présent règlement**

Le présent règlement entre en application à compter de votre signature, il s'impose à tous les usagers fréquentant les services qu'il régit.

La mairie et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.



**ACCEPTATION DU  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT  
« ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE »**

L'acceptation du présent Règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service « *Accueil de Loisirs Sans Hébergement* »

*Je soussigné(e) .....*

*Parent de l'enfant .....*

*Certifie avoir lu et accepté ce règlement intérieur de l'ALSH « la Respélido. »*

*Ce règlement intérieur remplace le précédent et entre en vigueur à compter de ce jour.*

A .....

Le ...../...../201....

Signature :

***Veillez retourner ce document à la Direction de l'ALSH, après l'avoir dûment complété et signé.***