

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

CAUSSETOT

REGLEMENT INTERIEUR

Coordonnées

ASLH Caussetot, Le Bourg, 19 500 Jugeals Nazareth

☎ 06.76.15.76.59

@ Caussetot.ALSH@agglodebrive.fr

Gestionnaire :

Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive (CABB), 9, avenue Léo Lagrange, 19 100 Brive

☎ 05.55.18.81.27 (service enfance jeunesse)

La structure est agréée par la **Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations** (DDCSPP), avec avis du service de **Protection Maternelle et Infantile** (PMI - Conseil Départemental) pour l'accueil spécifique des enfants de moins de 6 ans.

Elle est accompagnée dans sa gestion par la **Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze** et la **Mutualité Sociale Agricole du Limousin**.

L'ALSH est une structure de loisirs éducatifs pour les enfants et les jeunes, encadrée par le Code de l'action sociale et des familles. Il propose des activités ludiques et pédagogiques diversifiées, respectueuses du rythme de vie et des âges des enfants, sur la base :

- d'un projet éducatif élaboré par le gestionnaire organisateur
- d'un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'encadrement.

1) ACCUEIL : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Semaines scolaires : mercredi : 11h45 – 19h
Possibilité de transfert direct après la classe (voir ci-après)
Seuls les enfants inscrits pour l'après-midi à l'ALSH peuvent bénéficier du repas.
Pour une fréquentation ½ journée sans repas, arrivée entre 13h30 et 14h
Pour une fréquentation ½ journée avec repas sans transfert depuis l'école s, arrivée entre 11h45 et 12h15
Départ à partir de 17h

Vacances scolaires : du lundi au vendredi : 7h30 – 19h
Possibilité d'inscription à la journée avec ou sans repas / à la demi-journée avec ou sans repas.
Accueil du matin de 7h15 à 9h
Pour une fréquentation matin sans repas, départ possible entre 11h45 et 12h15
Pour une fréquentation matin avec repas, départ possible entre 13h30 et 14h
Pour une fréquentation après-midi sans repas, arrivée possible entre 13h30 et 14h
Pour une fréquentation après-midi avec repas, arrivée possible entre 11h45 et 12h15
Départ à partir de 17h.

Les fermetures annuelles sont communiquées aux familles par le service enfance jeunesse de la CABB.

Pour des raisons exceptionnelles, un départ de l'enfant est possible en-dehors des plages d'accueil indiquées ci-dessus. Dans ce cas, un écrit assurant la décharge de responsabilité de l'ALSH sera demandé aux parents.

2) MODALITES D'INSCRIPTION

Les enfants peuvent être accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés (pour une fréquentation durant la session d'été précédant la 1^{ère} rentrée scolaire, ou avant la scolarisation, contacter la directrice) et jusqu'à 13 ans 11 mois.

L'inscription est obligatoire ; elle est valable pour une année scolaire. Elle peut être faite à tout moment dans l'année est reste valable jusqu'au 31/08 suivant.

Documents à fournir :

- Fiche de renseignement
- Fiche sanitaire de liaison et copie de la page vaccinations du carnet de santé (si l'enfant n'a pas reçu les vaccinations obligatoires, un certificat médical de contre-indication devra être fourni).
- Attestation d'assurance en responsabilité civile ou assurance scolaire de l'enfant
- Dernier avis d'imposition (celui de chaque parent en cas de vie maritale).
- Certificat médical d'aptitude à la pratique d'activités physiques.
- Pour les ayant-droits, attestation Pass'ALSH de la Caf

Il n'est pas obligatoire mais vivement recommandé aux familles de contracter une assurance couvrant les dommages corporels / accidents de la vie non causés par un tiers.

Tout changement intervenu après inscription de l'enfant à l'ALSH doit être signalé à la directrice (coordonnées, état civil, pathologie ou traitement médical).

3) MODALITES DE FREQUENTATION

Les réservations pour les mercredis et les jours de vacances doivent être effectuées auprès de l'équipe de l'ALSH, ou par mail : Caussetot.AlsH@agglodebrive.fr, dans la limite des dates indiquées dans les plannings d'activités / bulletins de réservation.

Elles sont obligatoires et permettent de prévoir l'encadrement nécessaire et l'organisation de l'accueil (repas, sorties...). Le nombre de places étant limité, les familles sont priées de prévoir le plus tôt possible l'inscription de leurs enfants.

Annulation d'une réservation :

Pour les mercredis en semaine scolaire, toute absence de l'enfant sur la journée réservée doit être signalée par écrit au maximum le lundi précédant la journée réservée (mail ou courrier remis à l'ALSH). Si ce délai n'est pas respecté, la journée sera facturée sauf sur production d'un justificatif (certificat médical / attestation employeur) avant le 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les périodes de vacances scolaires, toute journée réservée sera facturée – sauf sur production d'un justificatif (certificat médical / attestation employeur) avant le 1^{er} jour du mois suivant.

Besoins non prévisibles :

Les familles ont la possibilité de téléphoner, ou de se rendre à l'ALSH pour savoir s'il reste des places disponibles. L'ALSH se réserve le droit de ne pas accepter un enfant non inscrit préalablement.

4) TARIFS / FACTURATION

- Les tarifs sont votés par le Conseil communautaire de la CABB et sont calculés sur la base du quotient familial du foyer.

Pour les familles allocataires Caf :

La directrice dispose d'une habilitation donnant accès aux données Caf et permettant de consulter le quotient familial en cours. Il est donc obligatoire de bien renseigner le numéro allocataire sur la fiche de renseignements.

Pour les familles non allocataires Caf :

La directrice calculera le quotient familial à partir de l'avis d'imposition, selon les mêmes modalités que la Caf. Le cas échéant une attestation du montant des prestations familiales pouvant être versées (ex MSA) sera demandée.

Modalités de calcul du quotient familial pour les familles non allocataires Caf :

A partir du dernier avis d'imposition :

$(1/12^{\text{ème}}$ des ressources imposables de l'année (- abattements sociaux) + prestations mensuelles) / nombre de parts

Calcul du nombre de parts

- Couple ou personne isolée = 2*
- 1er enfant à charge au sens Pf = 0,5*
- 2ème enfant à charge au sens Pf = 0,5*
- 3ème enfant à charge au sens Pf = 1*
- par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé* = + 0,5

* Enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales

Tout changement de situation familiale pouvant avoir un impact sur les ressources doit être signalé le plus tôt possible à la Caf et à la directrice. La nouvelle situation sera prise en compte dès la mise à jour du quotient familial.

Attention les familles n'ayant pas renseigné leur numéro allocataire ou fourni leur avis d'imposition seront facturées sur la base du tarif le plus élevé.

➤ Les factures sont envoyées en début de mois pour le mois précédent. Elles sont payables :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèces
- Par CESU prépayés pour les enfants de moins de 7 ans uniquement
- Par chèque vacances ANCV.

Attention les règlements CESU et chèques vacances ne sont pas acceptés au-delà de la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Le règlement doit se faire avant la date indiquée sur la facture, exclusivement auprès de la directrice ou de son adjoint. Les animateurs ne sont pas habilités à récupérer les règlements. Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur avis du Président de la CABB ou de son représentant.

En cas de retard exceptionnel de paiement, un titre exécutoire de recettes est envoyé par la Trésorerie Municipale, 8 rue Carnot, 19 100 Brive.

Si la famille bénéficie d'une aide financière (Pass'ALSH de la Caf, comité d'entreprise...), celle-ci ne sera déduite des factures qu'après réception par la directrice du justificatif – pas de rétroactivité possible.

Pour les enfants de moins de 7 ans, une attestation annuelle peut être remise sur demande afin de déduire des revenus imposables les sommes versées pour le service ALSH. Nous conseillons toutefois aux parents de conserver les factures.

5) SANTE

En cas d'affection de longue durée, d'allergie ou de handicap, les parents informent la directrice à l'inscription. Un Protocole d'accueil individualisé stipulant les conditions d'accueil à mettre en place sera écrit et signé par les parties concernées.

Un enfant fiévreux ou contagieux ne pourra pas être accepté sur la structure avant guérison.

Aucun médicament n'est administré à l'enfant sans présentation d'un certificat médical récent. La trousse contenant le certificat et les médicaments est remise à l'équipe le matin à l'arrivée de l'enfant. Aucun médicament ne doit être laissé en possession des enfants sur leur temps de présence à l'ALSH.

Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés aux enfants pendant la journée. Ils sont contactés et priés de venir chercher leur enfant en cas de constat de fièvre ou de maladie pendant leur présence dans la structure.

En cas d'intervention d'urgence, les parents sont prévenus immédiatement et la directrice peut prendre toute mesure (appel des secours, hospitalisation...) rendue nécessaire par l'état de l'enfant – jusqu'à ce que la famille soit joignable et/ou présente.

6) FONCTIONNEMENT INTERNE

➤ Arrivée et départ des enfants

A l'arrivée, il est obligatoire d'accompagner les enfants jusqu'au lieu d'accueil afin de rencontrer l'équipe et d'échanger les informations importantes. Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à l'équipe d'encadrement ; ils sont également responsable de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Au départ, les enfants seront remis à leurs parents ou aux personnes majeures habilitées (inscrites sur la fiche de renseignement) ; une signature sera demandée et une pièce d'identité devra être présentée lorsque nécessaire.

En cas de dépassement d'horaires le soir après la fermeture :

- Les personnes mandatées pour venir chercher les enfants seront contactées.
- Le cas échéant si personne n'est joignable, la gendarmerie sera contactée afin de prendre les dispositions les plus appropriées.

➤ Repas

Les repas sont fournis par l'ALSH, sauf les jours de pique-nique où *le déjeuner doit être fourni par les parents*.

Une collation est donnée aux enfants l'après-midi.

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la directrice (voir ci-dessus).

➤ Règlementation

La structure est organisée dans le respect de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). L'équipe est composée d'agents qualifiés conformément aux normes d'encadrement en vigueur.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont affichés à l'ALSH et peuvent être diffusés sur demande.

La directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, et garante du bon fonctionnement de l'établissement (organisation fonctionnelle et administrative, respect de la réglementation, accueil des familles et des enfants, application du règlement intérieur). Elle est le premier interlocuteur des familles.

Les animateurs exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

➤ Règles de vie

L'ALSH est un lieu d'accueil collectif. A ce titre, les enfants doivent respecter l'équipe, leurs camarades, les locaux et le matériel. Les familles seront informées de tout comportement difficile ou problématique. Tout manquement répété aux consignes qui troublera le bon fonctionnement de l'ALSH pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Les parents veillent à ce que leurs enfants n'introduisent pas d'objets dangereux dans l'ALSH ; le port de bijoux, d'argent, ou d'objets personnels est fortement déconseillé et resterait sous l'entière responsabilité des parents.

Les téléphones portables et consoles de jeux sont interdits.

Les parents veillent à ce que les enfants arrivent avec une tenue adaptée aux activités prévues et aux conditions météo. Pour les plus jeunes il est recommandé d'apporter un sac avec des affaires de rechange et les objets nécessaires au temps de repos de l'enfant (tétine, doudous). Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom. Les affaires oubliées non récupérées sont régulièrement données à des associations caritatives.

En cas de dégradation matérielle volontaire faite par un enfant, la responsabilité morale et civile des parents se trouvera engagée.

➤ Sorties

L'ALSH organise régulièrement des sorties (activités culturelles ou sportives) – dans le respect des réglementations en vigueur.

Tout enfant inscrit pour une journée avec sortie y participe. Si pour des raisons exceptionnelles les parents ne souhaitent pas que l'enfant parte en sortie, il est impératif de se rapprocher de la directrice afin de déterminer avec elle la meilleure organisation possible dans l'intérêt de l'enfant.

Le nombre de places étant limité, il est conseillé d'inscrire dès que possible les enfants pour les sorties. Attention en cas d'inscriptions dépassant le nombre de places disponibles, la priorité sera donnée aux enfants fréquentant la structure de manière régulière.

L'organisation de séjours avec nuitées fait l'objet d'une inscription spécifique.

Les parents ou responsables de l'enfant s'engagent à l'inscription à respecter le présent règlement intérieur. Tout manquement signalé pourra donner lieu à une exclusion provisoire ou définitive.

Règlement intérieur mis à jour le 31.12.2017 pour application à compter du 01.01.2018