**Règlement intérieur - Accueil de Loisirs 3-11 ans**

**de ALSH Maurs-St Etienne de Maurs**

Le règlement intérieur est réalisé afin de bien accueillir votre enfant.

Un projet éducatif et pédagogique est mis à la disposition du public pour plus d'information sur l'ALSH.

**Adresse :** 2 place du Petit Prince, 15600 MAURS

**Téléphone** : 04 71 48 23 49 ou 06 40 44 21 47

**Mail :** [alsh.maurs@chataigneraie15.fr](mailto:alsh.maurs@chataigneraie15.fr)

1. **Ouvertures :** L’accueil est ouvert **chaque mercredi de l’année scolaire** et **toutes les vacances scolaires** sauf : 2 semaines en aout, 1 semaine après Noël. Il est ouvert de 7h30 à 18h30.

**2023 = Mercredis** (36) :

* + - * + Période 1 : du 04/01 au 01/02 (5 jours)
        + Période 2 : du 22/02 au 05/04 (7 jours)
        + Période 3 : du 26/04 au 05/07 (11 jours)
        + Période 4 : du 06/09 au 18/10 (7 jours)
        + Période 5 : du 08/11 au 13/12 (6 jours)

**2023 = Vacances** (61) du lundi au vendredi sauf jours fériés et « ponts » :

* + - * + Hiver : du 06/02 au 17/02 (10 jours)
        + Printemps : du 11/04 au 21/04 (9 jours)
        + Eté : du 10/07 au 11/08 (24 jours)
        + Pré-rentrée : du 28/08 au 31/08 (4 jours)
        + Automne : du 23/10 au 03/11 (9 jours – 01/11 = jour férié)
        + Noël : du 18/12 au 22/12 (5 jours)

1. **Public :** Les enfants de 3 à 11 ans sont répartis en trois groupes selon les âges (3-5 / 6-8 / 9-11).

Le mercredi matin, les tranches d'âge (3-5 / 6-11) sont souvent réunies car les effectifs sont moins importants.

1. **Dossier Administratif :** Pour être accueilli sur le centre de loisirs, chaque enfant doit avoir un dossier d’inscription à jour ; ce dossier comprend plusieurs pièces :

* Fiche de renseignements de la famille (modèle DEFI à retourner, qui comprend l’habilitation, l’acceptation du règlement intérieur et l’autorisation d’accès à la CDAP – consultation confidentielle des quotients familiaux).
* La fiche sanitaire individuelle dûment complétée (à retourner) + copie des vaccins
* En cas d’activités spécifiques, il peut être demandé un certificat d’aptitude (ski, activités nautiques, etc…).

Les dossiers d’inscriptions sont automatiquement vérifiés et mis à jour en début d’année civile.

Les pièces composant le dossier administratif sont récupérables par les familles dans les maisons de services de la Communauté de Communes, à l’ALSH ou sur le site internet de la Communauté de Communes de la Chataigneraie Cantalienne ([www.chataigneraie15.fr](http://www.chataigneraie15.fr)).

Les familles peuvent inscrire leurs enfants à la journée complète, à la demi-journée ou à la demi-journée avec le repas.

**4. Inscriptions**: Les inscriptions se font par mail ou par téléphone lors de la publication des programmes, soit environ 3 semaines avant le premier jour d’ouverture de la période concernée.

Les familles reçoivent le programme par mail s’ils sont dans la base du logiciel.

Les bulletins d’inscriptions comportent une date « limite » d’inscription ; les bulletins reçus au-delà de cette date ne seront donc pas prioritaires et l’ALSH se réserve la possibilité dans ce cas de refuser l’accueil d’enfants si les capacités techniques ne sont pas réunies pour que ceux-ci fréquentent le centre dans des conditions satisfaisantes.

1. **Tarifs :** les tarifs appliqués aux familles sont fonction de leur quotient familial, selon la grille ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tranche des QF** | **Tarif ½ Journée** | **Tarif Journée** | **J. + Repas** | **½ j +**  **Repas** | **Sortie Journée**  **Tarif A** | **Sortie Journée**  **Tarif B** | **Séjour**  **Tarif A** | **Séjour**  **Tarif B** |
| **QF < 427 € (1)** | 3 | 4.5 | 7 | 6 | 7 | 8 | 17 | 23 |
| **427 à 517 (2)** | 3.5 | 6 | 7.5 | 6.5 | 7.5 | 9 | 19 | 25 |
| **518 à 659 (3)** | 4.5 | 7.5 | 9 | 7.5 | 9 | 11 | 21 | 28 |
| **660 à 868 (4)** | 5 | 8.5 | 11 | 8.5 | 11 | 14 | 24 | 32 |
| **869 à 1044 (5)** | 5.5 | 9.5 | 13 | 9.5 | 13 | 16 | 27 | 36 |
| **1045 à 1396 (6)** | 6.5 | 10.5 | 14 | 10.5 | 14 | 18 | 30 | 40 |
| **1397 à 1832 (7)** | 7 | 12.5 | 15 | 11 | 15 | 20 | 33 | 43 |
| **1833 à 2201 (8)** | 8 | 14 | 16 | 12 | 16 | 22 | 35 | 46 |
| **2202 et + (9)** | 9 | 15 | 17 | 12.5 | 17 | 24 | 37 | 49 |

Les enfants hors département seront alignés sur le quotient familial le plus haut, soit QF n°9 (2201 et +). Le directeur peut utiliser CDAP (consultation du dossier allocataire) et MSA, avec votre approbation.

En inscrivant l’enfant sur une sortie journée, les familles sont obligées de l’inscrire sur une journée au centre (ou 2 demi-journées) sur la même période de vacances pour les – de 6 ans ; 2 journées pour les + 6 ans.

**6. Facturations :** Les factures sont éditées à la fin de chaque période. Elles sont envoyées par courrier postal.

1. **Règlements :** Les factures sont à régler à l’ordre du Trésor Public d’Aurillac (Centre de Gestion Comptable, 2 cours Monthyon, 15000 AURILLAC). L’ALSH accepte les règlements par :
   * + - * Chèques
         * Chèques CESU
         * Chèques ANCV
         * Les chèques PASS CANTAL (les 5 chèques de 5€, ainsi que certains chèques d’activités saisonnières en fonction des dates – vacances d’Hiver / d’Eté uniquement)
         * Virement bancaire
         * Ceux-ci sont également à délivrer au Trésor Public (en joignant les bordereaux des factures pour une gestion plus claire).

**8. Accueil des MERCREDIS :**

|  |  |
| --- | --- |
| Au Centre de Loisirs de Maurs | A l’école de St Etienne de Maurs |
| **3-5 ans / 6-11 ans**  Accueil de 7h30 à 9h  Activité de 9h à 11h30 | Départ à 11h30 du groupe des 6-11 ans vers l’Ecole de St Etienne |
| **3-5 ans**  Accueil de 11h30 à 12h  Déjeuner de 12h à 13h  Accueil de 13h à 13h30  Temps calme et/ou Sieste de 13h30 à 15h  Activité de 15h à 16h30  Gouter et temps récréatif de 16h30 à 17h  Accueil de 17h à 18h30 | **6-11 ans**  (2ème groupe récupéré à 12h à l’école de Maurs – transport vers l’Ecole de St E.)  Déjeuner de 12h30 à 13h30  Accueil de 13h30 à 14h  Temps calme et/ou devoirs  Activité de 14h30 à 16h30  Gouter et temps récréatif de 16h30 à 17h  Accueil de 17h à 18h30 |

**9. Accueil des VACANCES :**

|  |  |
| --- | --- |
| Au Centre de Loisirs de Maurs | A l’école de St Etienne de Maurs |
| **3-5 ans**  Même déroulé à la journée | **6-11 ans**  Accueil à la journée sur le site, même déroulé. |

**10. Programme :** il est défini 5 semaines avant par l’équipe d’animation, et communiqué aux familles. Il est affiché sur les sites accueillants et un affichage complémentaire concernant les sorties également. Les familles doivent en prendre connaissance. Il peut cependant être modifié en cas de besoins techniques (encadrement, horaires, etc…)

**11. Repas :** La restauration de midi se prend en fonction des périodes au sein du centre de loisirs de Maurs ou sur le site de l’école de St Etienne :

* Pour l’ALSH (groupe des 3-5 ans) :
  + - * vacances et mercredis : un traiteur (EHPAD de Maurs) livre les repas en liaison chaude, ils sont servis par l’équipe d’animation.
      * Les gouters sont fournis et gérés par l’ALSH.
* Pour l’Ecole de St Etienne (groupe des 6-11 ans) :
  + - * Vacances : un traiteur (EHPAD de Maurs) livre les repas en liaison chaude, ils sont servis par l’équipe d’animation.
      * Mercredis : le cuisinier de l’Ecole est mis à disposition pour assurer la cuisine, les repas sont servis par l’équipe d’animation.
      * Les gouters sont fournis et gérés par l’ALSH (sauf jours de sorties).

L’organisation des repas nécessite de connaître le nombre exact de repas au moins une semaine à l’avance.

Toute allergie alimentaire ou un régime spécifique doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire. L'équipe d'animation et l'assistant sanitaire mettront en place des dispositions particulières pour l'enfant.

Toute l'équipe d'animation prendra le repas avec les enfants. Elle veille à ce que les conditions d'hygiènes soient respectées. Une démarche pédagogique sera mise en place pour que chaque enfant goûte tous les plats. Le goûter est fourni par l'ALSH.

**12. Tenue  et Biens personnels :** Les enfants présents au centre doivent présenter une tenue confortable et adaptée au programme. Par soucis de retrouver les vêtements ou biens égarés, il est demandé de bien vouloir noter nom/prénom sur chacun d’entre eux.

Les enfants ne doivent apporter ni jeux, jouets et bijoux ni autres objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Un sac à dos individuel « type » pour fréquenter l'accueil de loisirs peut contenir par exemple : une gourde, un K-way ou une casquette selon la saison, pour les plus petits, il est vivement recommandé de prévoir des affaires de change et le doudou…

**13. Responsabilités :** L’équipe d’animation est responsable de l’enfant à partir du moment où l’accompagnateur de l’enfant l’aura « physiquement » confié à un/une animateur/animatrice. La transition se fait au niveau de l’accueil du centre (coché sur la feuille d'appel de la journée) et non à la sortie de la voiture (par exemple).

Les parents qui désirent, pour des raisons exceptionnelles, récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin des activités doivent le mentionner à la directrice et signer une décharge autorisant cette sortie (sur le cahier de présences journalier – ou par mail ou texto / écrit).

Toute personne étrangère au service est interdite de fréquenter les locaux sans autorisation préalable de la directrice ; à cet effet et en cohérence avec le plan Vigipirate en vigueur dans l’ensemble des accueils collectifs de mineurs les portes sont obligatoirement closes pour l’extérieur.

**14. Santé :** Si votre enfant a un traitement à prendre lors de sa présence à L'ALSH, les parents doivent transmettre une ordonnance à l'assistant sanitaire et le spécifier sur la fiche sanitaire. Sans cette information, aucun traitement médical ne pourra être administré. Un PAI peut être également mis en place (asthme = ventoline).

Tous les soins procurés par l’équipe (petits « bobos ») sont consignés sur un registre d’infirmerie et les informations à communiquer rapidement aux parents sont consignées sur un cahier de présence journalier qui permet le transfert d’informations au sein de l’équipe et avec les familles.

Si un enfant présente de la fièvre et un symptôme tel que : mal de ventre, tête, nausées, selles inhabituelles…, la famille est immédiatement informée pour la prise en charge de celui-ci.

Certains membres de l’équipe d’animation sont titulaires d’un diplôme de secourisme permettant d’assurer une assistance sanitaire et médicale de première urgence.

Le directeur, ou en son absence, le responsable du groupe, est autorisé à prendre toutes les mesures qu’il jugera nécessaires en cas de besoin.

**15. Comportement :** Chaque enfant doit respecter l'équipe d'animation et les autres enfants. Des règles de vies seront mises en place en début de semaine sur chaque période. En cas de difficultés importantes rencontrées avec un enfant, l'équipe d'animation et la direction peuvent se rapprocher des responsables légaux.

**16. Equipe encadrante :** la structure met à disposition le nombre d’animateurs nécessaire à l’accueil du public, en fonction des effectifs et activités envisagées.

Lors de sorties ou de manifestations, l'ALSH peut demander aux parents adhérents de nous accompagner pour nous aider bénévolement. Ils sont alors couverts par l'assurance responsabilité civile de l'ALSH.

**17. Transport collectif :** Pour les besoins des sorties et activités internes, un transport peut être mis en place. Il sera demandé aux familles de bien respecter les horaires qui seront communiqués à l'inscription dans ce cas.

**18. Matériel et locaux** : Le respect des locaux, des jeux et du matériel est attendu de la part de chacun : il s’agit de permettre à tous de profiter pleinement de l’accueil de loisirs par le bon déroulement de ses activités. La responsabilité des parents pourrait être engagée en cas de détérioration.

**19. Assurances** : Les familles ont intérêt à souscrire un contrat d’assurance individuel et de responsabilité civile. Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Pour certaines activités, il vous est également conseillé de vérifier votre assurance « Assistance et Rapatriement ». L'attestation d'assurance de l'ALSH sera affichée dans les locaux et les coordonnées de l'assureur pourront être communiquées aux familles par simple demande.

**20. Motifs et modalités d’exclusion :** Dès que l'enfant rentre à l'accueil de loisirs, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation et de la directrice. Il doit respecter les consignes.

Tout comportement susceptible d’entraîner des nuisances au bon fonctionnement de l'ALSH pourra être sanctionné, en concertation avec la famille. Suivant la gravité des actes, un avertissement pourra être donné, et si le comportement problématique persiste une exclusion motivée sera la solution apportée.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel utilisé sera facturée aux parents et pourra entraîner l’exclusion de l’enfant. De même le directeur pourra exclure temporairement ou définitivement un enfant dont le comportement serait contraire aux projets éducatifs et pédagogiques et qui perturberait le bon déroulement des activités et/ou la sécurité du groupe et des individus.

**Vous attestez avoir pris connaissance de ce règlement**

**et celui-ci est adopté dans sa globalité à la signature de la fiche de renseignements**

**lors de l’inscription de chaque enfant.**