

ALSH « Grand Orb »

Règlement intérieur

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

➤ **Gestionnaire :**

COMMUNAUTE DE COMMUNES GRAND ORB - 6 ter rue René Cassin – 34 600 BEDARIEUX.
Représentée par Monsieur Pierre MATHIEU, Président

➤ **Structure**

Accueil de Loisirs Sans Hébergement primaire « Grand Orb ».
Adresse : Ecole « le grand Cèdre » - 9 avenue de la Gare – 34 600 LE POUJOL SUR ORB
Siège social Grand Orb 04 67 23 78 03
Téléphone service Enfance Jeunesse: 04 67 23 54 19
Directeur ALSH 06 72 02 71 07

➤ **Périodes de fonctionnement**

L' ALSH est ouvert toutes les vacances scolaires, du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 18 h 15.
L'ALSH est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et une semaine aux vacances de Noël.

➤ **Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est celle déclarée pour chaque période par télé transmission auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

Période	HIVER	PAQUES	ETE	TOUSSAINT	NOËL
Effectif des mineurs accueillis (maximum, par jour)	30	30	36	30	24

2. L'EQUIPE D'ENCADREMENT

- 1 Directeur : Animateur Territorial
 Brevet National de Secourisme et Sauvetage Aquatique (BNSSA)
- 1 Directrice adjointe
- animateurs : nombre et qualification en fonction de la législation en vigueur (1 animateur / 12 enfants, minimum 50% de diplômés, maximum 50% de stagiaires 20% de non diplômés)

3. INSCRIPTION

Les parents doivent, avant toute présentation de leur enfant, obligatoirement fournir tous les renseignements et pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription:

- **Une fiche de renseignements** (responsable légal, régime social, autorisations)
- **Une fiche sanitaire de liaison**
- **Autres documents :**
 - ◇ Photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou certificat médical « à jour des vaccins obligatoires »
 - ◇ Justificatif de domicile < 3 mois
 - ◇ Attestation d'assurance en responsabilité civile ou extrascolaire
 - ◇ Attestation CAF du quotient familial au 01 Janvier de l'année en cours
 - ◇ Avis d'imposition ou de non imposition complet du foyer

Le dossier d'inscription doit être complet et à jour pour que l'accueil de l'enfant soit possible.

Les dossiers d'inscription sont disponibles sur le site grandorb.fr, et peuvent aussi être envoyés par mail ou courrier, sur simple demande.

4. PAIEMENT

Une régie de recettes permet de régler directement auprès du directeur de l'ALSH les sommes dues correspondant à la participation des enfants aux journées d'animation.

Un reçu sera remis aux parents lors de chaque paiement. Une attestation de participation pourra être établie, sur demande, à la fin de chaque période de vacances.

Une fiche nominative sera créée pour chaque enfant sur laquelle seront reportées les présences de l'enfant, le coût correspondant ainsi que les paiements des familles.

Les parents ont le choix du mode de paiement :

- en créditant la carte (d'un montant à définir préalablement), le directeur déduisant alors les présences de l'enfant,
- en payant la prestation à chaque participation.

Un solde négatif ne pourra pas être cumulé sur la carte. Les créances restant dues après chaque période seront transmises au trésorier municipal qui procédera alors à leur recouvrement.

Tout solde positif à la fin d'une période de vacances sera automatiquement disponible pour les prochaines vacances.

Tout solde positif pourra être remboursé aux parents sur simple demande et présentation des justificatifs, dans les cas suivants :

- déménagement hors du territoire Grand Orb
- après le douzième anniversaire de l'enfant.

5. TARIFS

Voir document annexe 1

6. VIE AU CENTRE

➤ **Accueil – départ des enfants**

Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure :

Accueil des enfants	matin 07 h 45 - 09 h 15	après-midi 13 h 30 - 14 h 00
Départ des enfants	matin 11 h 30 - 12 h 10	après-midi 16 h 45 – 18 h 15

➤ **Départ de l'enfant :**

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes responsables ou mentionnées sur la fiche d'inscription. Les parents seront tenus de prévenir le directeur si une autre personne vient chercher l'enfant, auquel cas, cette dernière devra se présenter avec ses papiers d'identité, et une autorisation écrite. Dans le cas, où, ni les parents, ni les personnes autorisées ne se seraient présentés à l'heure de la sortie, il sera fait appel à la gendarmerie. L'enfant sera alors placé sous la responsabilité des autorités compétentes.

➤ **Repas / Goûter :**

Les repas sont servis par le Centre Hospitalier Paul Coste Floret et élaborés par son équipe diététique. Ils devront être réservés avant 9 h 00 du jour concerné.

Les repas pique nique seront fournis par la famille. Ils doivent être placés dans un contenant isotherme jusqu'à la structure d'accueil, où ils seront alors conditionnés dans un réfrigérateur jusqu'au temps de repas (transport dans une glacière si nécessaire).

Les goûters ne sont pas fournis.

➤ **Jouets / Objets personnels :**

Il est interdit d'amener sur la structure des jouets ou objets personnels.

La C.D.C. GRAND ORB se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

➤ **Sorties :**

Lors des sorties, les horaires établies par l'équipe d'animation devront être respectés impérativement.

En cas de retard des parents, ces derniers ne pourront amener l'enfant sur le lieu de sortie.

Pour les sorties à caractère sportif, l'enfant devra être vêtu d'une tenue confortable (type jogging / baskets).

Tous les accessoires (casquettes, sac à dos ...), et les vêtements doivent être marqués du nom et prénom de l'enfant.

➤ **Programme :**

Les programmes sont distribués aux enseignants 2 semaines avant les vacances scolaires. Ils sont ensuite distribués aux enfants sans que la CDC ne puisse s'assurer du délai que cela peut prendre.

Ils sont également disponibles à la Communauté de Communes GRAND ORB et sur le site internet grandorb.fr.

Pour des raisons d'organisation, ce programme est susceptible d'être modifié.

➤ **Maladies / accidents :**

Les enfants malades ne seront pas admis sur la structure.

Aucun médicament ne sera administré, sauf sur présentation de l'ordonnance avec le médicament à administrer dans son emballage d'origine.

En cas de maladie ou de fièvre survenue lors du séjour, le directeur appellera les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

En cas d'impossibilité de les joindre ou d'empêchement, le directeur appellera le médecin traitant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le directeur préviendra les services d'urgence, puis les parents et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

➤ **Comportement**

Le comportement indiscipliné ou grossier de certains enfants de nature à perturber le bon déroulement des repas, des jeux, des activités et de mettre en cause la sécurité des autres enfants, ne pourra être toléré.

Les parents seront informés des problèmes que pose leur enfant et seront convoqués par un responsable de service.

Après rencontre avec les parents, si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement.

➤ **Accueil des 12 ans**

Par demande écrite, le responsable légal pourra demander l'accueil jusqu'à la fin des vacances d'été de son enfant ayant fêté ses 12 ans au cours du 1^{er} semestre de l'année.

Une dérogation pourra alors être accordée par le gestionnaire, si :

- ✓ l'enfant a été inscrit sur l'ALSH lors des deux années précédentes
- ✓ le responsable de service considère que le comportement de l'enfant ne viendra pas perturber le bon fonctionnement de la structure d'accueil.

Cette demande devra être adressée au vice président Grand Orb en charge de l'Enfance et de la Jeunesse.

Règlement adopté par le conseil communautaire, délibération N°2018/81 du 19/06/2018

Pierre MATHIEU
Président

