

# REGLEMENT ALSH ÉTÉ – PETITES VACANCES – PERISCOLAIRE

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extra et Périscolaire (ALSH) existant sur la commune de BONNY SUR LOIRE

## **Préambule :**

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

## **Article 1 : Structure responsable**

La Mairie est responsable du fonctionnement de l'ALSH. La Mairie est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs. Les ALSH sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

## **Article 2 : conditions générales d'accueil**

Les centres accueillent les enfants de 3 à 12 ans. (3 ans si l'enfant est scolarisé)

**Horaires d'ouverture :** ALSH PERISCOLAIRE 7 h 30 à 8 h 50 et 16 h 30 à 18 h 30

ALSH ETE – 8 h / 18 h avec un service d'accueil et de départ échelonnés de 8 h à 9 h et de 17 h 30 à 18 h.

ALSH PETITES VACANCES (1<sup>ère</sup> semaine des vacances d'hiver, de printemps ou de la Toussaint) - 7 h 30 à 18 h ou de 7 h 30 à 12 h ou de 13 h 30 à 18 h avec possibilité le matin jusqu'à 9 h et le soir à partir de 16 h 30

Le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier. Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes. La directrice du centre doit être prévenue pour tout retard. Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles.

ALSH PERISCOLAIRE : Le matin, les enfants devront avoir déjeunés. Les parents doivent fournir le goûter le soir. Le personnel présent n'assurera pas d'aide aux devoirs.

## **Article 3 : constitution du dossier administratif**

Les inscriptions se font directement en Mairie en complétant un dossier unique d'inscription qui est utilisé pour le restaurant scolaire, l'ALSH périscolaire (garderie), et les ALSH été et petites vacances en fournissant une assurance extra-scolaire.

## **Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

## **Article 4 : Modalités d'inscription**

ALSH ETE : les inscriptions se font à la journée ou à la semaine 1 mois avant l'ouverture de l'accueil. Un acompte sera demandé à l'inscription (1 semaine ou 2 jours si inscription moins de 1 semaine). Les plannings d'inscription devront être respectés et ne seront pas modifiables sauf cas exceptionnels validés par la mairie.

ALSH PETITES VACANCES : les inscriptions sont à la journée ou demi-journée 15 jours avant l'ouverture de l'accueil. Un minimum de 10 enfants est nécessaire pour l'ouverture de l'accueil.

ALSH PERISCOLAIRE : les inscriptions pourront se faire pour l'année ou au mois avec un planning remis avant le 25 du mois pour le mois suivant.

ABSENCES : En cas de désistement, les absences ne seront décomptées qu'uniquement sur présentation d'un certificat médical pour les ALSH extrascolaire, pour l'ALSH Périscolaire, en cas de changement vous devrez contacter la directrice au 06.77.77.93. Les absences ne seront décomptées que si vous avez prévenu la veille.

## **Article 5 : Encadrement**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. La Directrice tient journalièrement une fiche de présence des enfants.

La Directrice a la responsabilité de l'accueil des enfants, de l'encadrement des enfants, du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité, du personnel placé sous son autorité, de la conception et de l'application du projet pédagogique, de l'application du règlement intérieur, du suivi des dossiers des enfants, de la liaison entre les parents et la Mairie et de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est disponible dans le centre.

## **Article 6 : Hygiène / santé**

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux. Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Concernant les plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, vous devez prévenir le restaurant scolaire.

## **Article 7 : Trousseau**

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues. Des tennis propres sont demandés pour le gymnase.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

## **Article 8 : Interdictions**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH. Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

## **Article 9 : Tarifs et paiement**

Les tarifs sont affichés en mairie et disponibles sur le site internet de la commune. La Caf aide au financement ce qui permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus. Les barèmes sont calculés en utilisant le quotient familial de la CAF à la date d'inscription. Si la famille ne communique pas son n° allocataire ou si son quotient familial est non connu, le tarif non allocataire sera appliqué. Pour les familles d'accueil, le tarif quotient familial moyen sera appliqué. Le montant minimum de facturation est de 15 €, si celui-ci n'est pas atteint pour le mois, il sera reporté le mois suivant jusqu'à la fin de l'année scolaire ou une facturation d'office sera enclenchée. Le paiement s'effectuera à la fin de l'accueil à réception d'un titre ASAP payable par chèque, espèces à la Trésorerie de Gien ou carte bancaire (TIPI).

ACCUEIL OCCASIONNEL A L'ALSH PERISCOLAIRE (moins de 6 présences par mois par enfant) : Un dossier unique d'inscription, à retirer à la mairie ou disponible sur le site internet de la commune [www.bonny-sur-loire.fr](http://www.bonny-sur-loire.fr), devra être obligatoirement complété. Une régie de recettes est mise en place et une taxe sera ajoutée au tarif.

## **ARTICLE 10 : Acceptation du règlement**

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extra et Périscolaire (ALSH) vaut acceptation du présent règlement.

## **Article 11 : Annulation d'une admission**

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur et à défaut de paiement la Mairie de Bonny sur Loire se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.