

## Les VACANCES SCOLAIRES

### RÈGLEMENT INTERIEUR

Tél. : 02 96 83 91 92

Fax : 02 96 83 99 35

Email : [communaute.communes.caulnes@wanadoo.fr](mailto:communaute.communes.caulnes@wanadoo.fr)

Depuis le 1er Janvier 2008 l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un service géré par la communauté de communes du Pays de Caulnes. Il fonctionne avec un projet éducatif mis en place par le Conseil Communautaire et un projet pédagogique mis en place par l'équipe d'animation du centre sous la conduite de sa directrice.

Cet accueil est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Ainsi, un numéro d'habilitation (d'agrément) est attribué chaque année.

#### **FONCTIONNEMENT**

##### **Public concerné**

L'accueil est accessible à tous les enfants de 3 à 12 ans domiciliés dans une des communes du territoire communautaire et aux enfants domiciliés dans une commune hors du territoire communautaire dans la limite des effectifs réglementaires.

##### **L'équipe d'animation**

L'accueil est sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un BAFD ou équivalent. Les activités et vie quotidienne seront assurées par des animateurs titulaires d'un diplôme d'état dans l'animation. Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur.

##### **Périodes d'ouverture**

- durant les petites vacances, Février, Pâques et la Toussaint.
- durant les grandes vacances d'été.
- durant les vacances d'été, un ou plusieurs camps peuvent être proposés aux enfants.

##### **Horaire – Accueil**

Les modalités organisationnelles sont fixées par la collectivité organisatrice et communiquées aux parents des enfants.

Les parents sont priés de respecter les horaires. **En cas de retard** exceptionnel, les parents devront avertir les responsables dès que possible. Les coordonnées sont indiquées sur le programme.

Si aucune des personnes autorisées ne peut reprendre l'enfant après l'heure de fin d'accueil, le Président sera contacté pour prendre les mesures nécessaires et il sera facturé 10 € supplémentaire à la famille.

##### **Lieu**

Le lieu est indiqué sur le programme.

**La capacité d'accueil :** elle est fixée dans la déclaration auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), établie chaque année.

#### **INSCRIPTIONS**

Un dossier d'inscription doit être établi et déposé auprès du secrétariat de la Communauté de Communes, « Maison du Développement, 10 rue de la Ville Chérel » à CAULNES.

Il doit être donné **avant la date butoir** communiquée sur le programme.

#### **Documents à fournir lors de l'inscription et valables pour l'année scolaire en cours :**

- une fiche d'inscription
- une photocopie du carnet de santé de l'enfant (vaccinations)
- une attestation d'assurance extrascolaire de l'enfant de l'année scolaire en cours
- une attestation du quotient familial

#### **Journée événementielle été uniquement :**

Dès lors que votre enfant est inscrit à la journée événementielle, il doit être inscrit une autre journée dans la même semaine au cours de laquelle la journée événementielle a lieu. Aucune majoration n'est prévue sur la tarification de la journée événementielle.

#### **RESPONSABILITE – ASSURANCE**

La famille devra joindre à l'inscription une copie de l'attestation familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui.

#### **SECURITE**

##### **Arrivée de l'enfant**

La famille ou la personne dûment habilitée est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Tous les enfants doivent être confiés à un membre de l'équipe d'animation.

##### **Fin de journée**

Les familles sont invitées à reprendre leur enfant dans l'enceinte même de l'accueil de loisirs.

Les enfants ne pourront être repris que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant.

Les mandataires devront signaler leur identité à un membre de l'équipe d'animation. Leur identité doit être notifiée sur la fiche d'inscription.

◆ Les responsables de l'accueil de loisirs déclinent toute **responsabilité** en cas de problème survenu avant la prise en charge et après le départ de l'enfant.

◆ Il est **formellement interdit** aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant provoquer des accidents.

◆ En aucun cas les parents ne doivent laisser à leur enfant des **bijoux ou des objets de valeur**. En cas de perte ou de vol, la Communauté de Communes décline toute responsabilité.

◆ Les parents seront informés de tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité. Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, mais également le matériel et les locaux.

◆ Après avoir déposé leurs enfants, les parents doivent refermer derrière eux le **portail de l'école maternelle**, ceci afin d'éviter l'intrusion des personnes extérieures.

## **HYGIENE – SANTE**

### **Maladie**

L'Accueil de Loisirs ne peut accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais.

### **Médicaments**

Pour tout traitement, il sera exigé une ordonnance du médecin et une attestation parentale autorisant le responsable d'accueil ou un animateur en accord avec le responsable d'accueil à administrer le traitement en cours.

### **Hygiène**

Le responsable du centre se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux par exemple). En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...) la famille doit en informer l'équipe d'animation.

**En cas d'urgence** (maladie, accident, blessure...), l'équipe d'animation contactera les pompiers pour la prise en charge de l'enfant.

Le responsable légal de l'enfant en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joint.

## **RESTAURATION**

**Les repas** sont pris sur le site de l'accueil ou à l'extérieur.

**Le menu** est affiché à l'accueil.

## **TARIFS – PAIEMENT**

### **Les tarifs**

Le Conseil Communautaire fixe, par délibération, les tarifs chaque année.

### **Le paiement**

Toutes les journées d'inscription prévues seront facturées aux familles à la fin de chaque centre. Le règlement sera à effectuer auprès du secrétariat de la communauté de communes après réception d'une facture. Celle-ci précisera les moyens de paiement mis à disposition des usagers du service (chèques vacances, tickets CESU, chèque bancaire, espèce...) »

En cas de non paiement « dans les délais impartis, précisés sur la facture, les familles recevront « un avis des sommes à payer » du Trésor Public, payable à réception au guichet du Trésor Public par les moyens de paiement mis en place par le service des Finances Publiques.

Les familles peuvent également opter pour le prélèvement automatique.

◆ Les frais de séjour en accueil de loisirs des enfants de moins de 7 ans ouvrent droit à une déduction fiscale. En cas de besoin nous pouvons vous fournir un justificatif.

◆ Certains Comités d'Entreprise peuvent participer aux frais de séjour des enfants en ALSH.

### **Les absences**

Toute inscription donne lieu à facturation sauf :

- Les absences pour cause de maladie (sur présentation d'un certificat médical), pour hospitalisation de l'enfant (certificat hospitalier).

- Si l'absence de l'enfant est signalée au moins une semaine avant le jour d'inscription. (Par exemple, absence à signaler au plus tard le lundi soir pour le lundi de la semaine suivante).

## **CONTRÔLE DES PRESENCES**

Une fiche quotidienne de présence établie par la Communauté de Communes sera remise au responsable de l'ALSH.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Les parents et les enfants s'engagent à le respecter.

Le présent règlement est applicable à compter du 24 septembre 2015.

Adopté en Conseil Communautaire

Le 24 septembre 2015

Le Président,

Mickaël CHEVALIER

