**Règlement intérieur**

**ALSH Maurs-St Etienne de Maurs**

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

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

Il est mis à jour au 08/02/2024 et est accepté tacitement lors de la mise à jour du dossier de votre enfant à compter de cette date.

En tant que responsable de votre enfant, il est nécessaire que vous en preniez connaissance, notamment des modifications, ajouts etc… surlignées et/ ou soulignées ci-dessous. Nous attirons votre attention sur celles-ci particulièrement.

**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

**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.

**2024 = Mercredis** (34) :

* Période 1 : du 10/01 au 14/02 (6 jours)
* Période 2 : du 06/03 au 10/04 (6 jours)
* Période 3 : du 15/05 au 03/07 (8 jours)
* Période 4 : du 04/09 au 16/10 (7 jours)
* Période 5 : du 06/11 au 18/12 (6 jours)

**2024 = Vacances** (58) du lundi au vendredi sauf jours fériés et « ponts » :

* Janvier : du 02/01 au 05/01 (4 jours)
* Hiver : du 19/02 au 01/03 (10 jours)
* Printemps : du 15/04 au 26/04 (10 jours)
* Eté : du 08/07 au 09/08 (25 jours)
* Pré-rentrée : du 26/08 au 30/08 (5 jours)
* Automne : du 21/10 au 31/10 (9 jours)
* Noël : du 23/12 au 24/12 puis du 02/01 au 03/01/2025 (soit 2 jours puis 2 jours)

**2 - Public :** Les enfants de 3 à 11 ans sont répartis en trois groupes selon les âges (3-5 / 6-7 / 8-11).

Le mercredi matin en période scolaire, les tranches d'âge sont souvent réunies car les effectifs sont moins importants.

**3 - 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…).
* Une attestation de Quotient Familial CAF ou MSA pour la première inscription.

Les dossiers d’inscriptions sont automatiquement vérifiés et mis à jour lors des premières inscriptions de l’année civile en cours.

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

Aucun enfant ne saura être accueilli au centre sans un dossier à jour validé par la directrice de l’ALSH.

**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.

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

**Toute inscription effectuée est due et sera facturée, sauf désistement au moins 5 jours ouvrés avant l’échéance (ex : lundi matin pour lundi matin suivant) et/ ou présentation d’un justificatif médical ou urgence absolue.**

**Toute modification d’inscription doit être signalée par écrit à la directrice dans les délais impartis** (adresse mail / sms).Les animateurs sur site peuvent être prévenus pour des questions pratiques mais ne sont pas tenus de régulariser l’inscription préalablement établie.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tranche des QF** | **Tarif ½ Journée** | **Tarif Journée** | **J. + Repas** | **½ j +****Repas** | **Sortie Jr****Tarif A** | **Sortie Jr****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 +).

Les enfants en structures d’accueil alternatives (Maison d’Enfants etc…) seront facturées sur celle-ci et selon le QF le plus haut également.

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.**

Certaines sorties ou séjours peuvent nécessiter un coût ré attribuable aux familles (exemple journées ski, parc d'attraction...). Dans ce cas le tarif le plus haut est appliqué avec un supplément indiqué.

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

**7 - Règlements :** Les factures sont à régler à l’ordre du Trésor Public d’Aurillac (Centre de Gestion Comptable, 2 cours Monthyon, 15000 AURILLAC). Sont acceptés les règlements par :

* Virement bancaire
* 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)

**L’ALSH n’encaisse directement aucun règlement, merci de votre vigilance et de n’adresser aucun règlement dans la boite aux lettres.**

**8 - 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 que le mercredi – voir ci-après. | **6-11 ans**Accueil à la journée sur le site, même déroulé que le mercredi – voir ci-après. |

**Sorties pendant la période des Vacances :** réalisées selon le programme, en fonction des groupes d'âges, thématiques, etc..., en journée généralement et selon un tarif pré-établi : **les parents fournissent le pique-nique et le gouter à chaque occasion signalée sur le programme.**

**8 - Accueil des MERCREDIS :**

Nous vous demandons d’être vigilants aux horaires d’accueil (en bleu ci-dessous) et de bien vouloir respecter ces créneaux pour amener ou venir chercher vos enfants ; des aménagements peuvent être réfléchis mais, pour le bon déroulement des activités proposées etc… ils ne doivent pas constituer la règle.

**Au-delà de ces horaires d’accueil, la facturation sera établie sur le créneau engagé.**

**Nous vous demandons également de prendre vos précautions pour respecter l’heure de fermeture de l’ASLH qui est fixé à 18h30 – le parent responsable doit donc être présent sur site au plus tard à 18h25.**

**Au-delà de cette horaire les animateurs ne sont plus tenus responsables ; un forfait de dépassement pourra être engagé si la situation est récurrente (+ de 3 retards constatés sur une même période = l’enfant ne sera plus accueilli pendant le reste de la période).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Au Centre de Loisirs de Maurs** | **A l’école de St Etienne de Maurs** |
| **3-11 ans**7h30 à 9h : temps d’accueilActivité de 9h à 11h30 (en groupes) |
| **3-5 ans**11h30-12h : récréation et temps d’accueilDéjeuner de 12h à 13h13h à 13h30 : temps d’accueil  | **6-11 ans**Départ à 11h30 vers St Etienne en navettes(2ème groupe récupéré à 12h à l’école de Maurs – transport vers l’Ecole de St E.) – 11h30-12h : temps d’accueil à St EtienneDéjeuner de 12h15 à 13h1513h15 à 14h : temps d’accueil |
|  |
| Temps calme et/ou Sieste de 13h30 à 15hActivité de 15h à 16h30Gouter et temps récréatif de 16h30 à 17h17h à 18h30 : temps d’accueil | Temps calme, récréatif et/ou devoirs de 13h30 à 14h30Activité de 14h30 à 16h30Gouter et temps récréatif de 16h30 à 17h17h à 18h30 : temps d’accueilUne navette retour pour Maurs pour 18h peut être organisée sur demande et selon les capacités techniques. |

**Sorties du Mercredi :** réalisées selon le programme, en fonction des groupes d'âges, thématiques, etc..., uniquement en demi-journée et donc **ne nécessite pas que les parents fournissent le pique-nique ni gouter.**

**10 - Programme :** il est défini 4 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 ; **les familles sont tenues de s’informer au préalable (lors de l’inscription notamment puis en échangeant avec les animateurs + affichages) des horaires, matériel etc… nécessaires aux activités et plus spécifiquement aux sorties.**

Le programme 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 :

* 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.

 **Sauf jours de sorties des vacances : le pique-nique et le gouter sont à fournir pour chaque enfant (individuellement).**

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 les enfants concernés par une problématique santé liée à l’alimentation. **Or cas spécifiques, en fonction de la mise en place d’un PAI ou d’une prescription médicale : aucun repas ni gouter individuel ne sera autorisé.**

Toute l'équipe d'animation sert, prend 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 doit contenir : 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).

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 (ex : asthme = ventoline).

**Nous demandons à ce qu’aucun médicament ne soit laissé à la disposition des enfants (même grands, en autonomie) par mesure évidente de sécurité pour tous.**

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 de site, 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 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.

**Les animateurs agissent avec bienveillance et apportent les informations qu'ils jugent nécessaires lors des transitions (qui sont donc importantes) ; ils ne sont pas responsables des inscriptions, ni de la plupart des contraintes organisationnelles (plannings des sorties par exemple...) et donc il est demandé, en cas de problème ou question, modifications d’inscriptions etc… d'en référer à la direction.**

En règle générale, il est demandé à tous de garder une communication cordiale et respectueuse entre adultes, dans l'intérêt de tous et chacun.

**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.

Une navette peut-être mise en place en cas de besoin uniquement, et seulement si les contraintes matérielles le permettent :

- les Mercredis :

* navettes de 11h30 et 11h45 avec les enfants du matin à Maurs pour rejoindre les bâtiments de St Etienne
* navettes de 12h10 et 12h25 avec les enfants récupérés à la sortie d'école de Maurs le midi, pour rejoindre les bâtiments de St Etienne.
* navette de 16h pour rejoindre les activités externes (rugby, foot, musique...)
* navette de 17h45 pour le retour des enfants sur le site de St Etienne vers Maurs.

- les Vacances :

* navette aller le matin à 8h30 du site de Maurs jusqu'à St Etienne
* navette retour de St Etienne le soir pour 18h à Maurs.

L'ALSH se réserve le droit à tout moment d'annuler ces navettes, dans la mesure où elles restent optionnelles et soumises à d'autres règles d'organisation interne.

**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 / mise à jour annuelle.

*L’équipe ALSH Maurs-St Etienne de Maurs, 05/03/2024*