



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs Sans Hébergements de Pellegrue de la CdC du Pays Foyen

2014-2015

Article I : Présentation générale

Adresse : Accueil de Loisirs, Communauté de communes du Pays de Foyen
6 bis Rue du Champ d'Eymet
33790 PELLEGRUE

Tel : 05.56.61.33.23 Mail : alsh-pellegrue@paysfoyen.fr

Gestionnaire : M. David ULMANN, Président de la Communauté de Communes du Pays Foyen
2 avenue Georges Clemenceau 33220 PINEUILH

Directeur : M. Jean FRAUCIEL Directeur adjoint : M. Simon BARAT

Animateurs : Un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
Un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Capacité d'accueil : 48 enfants 6/11ans, 24 enfants 3/5 ans et 24 jeunes 12/17 ans

Article II : Fonctionnement

1) Périodes d'ouverture

Après un accord favorable de la DRDJSCS (Direction Régionale et départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale), l'accueil de Loisirs sera ouvert selon les périodes suivantes calquées sur le calendrier scolaire de la Gironde à l'exception des vacances d'été :

- à l'année le **mercredi** après-midi à partir de 13h00.
- aux **vacances d'automne**
- aux **vacances d'hiver**
- aux **vacances de printemps**
- aux **vacances d'été** (dates à confirmer)

Horaires d'ouverture 7h30 et de fermeture 18h30

Horaires d'activités de 9H30 à 17H00

2) Prise en charge

Les parents ou la personne désignée par les parents accompagnent l'enfant **jusqu'à la porte d'entrée** de l'accueil de loisirs située rue du Champ d'Eymet. Il est alors pris en charge par la personne d'encadrement de l'accueil de loisirs à partir de 7h30 pour la garderie et de 9H30 pour les activités.

Le repas du midi est pris à la cuisine centrale intercommunale. Le goûter est pris en charge par l'ALSH.

En fin de journée, l'enfant est pris en charge par les parents ou la personne désignée par les parents à la porte d'entrée à l'accueil de loisirs, à partir de 17h et jusqu'à **18h30, dernier délai.**

Les enfants sont pris en charge à partir de 13h00 à la cantine de Pellegrue les mercredis et dès 7h30 pendant les vacances scolaires.

En cas de retard, les parents ou la personne désignée par les parents sont priés de prévenir la structure.

Pour les enfants autorisés par leurs parents (ou responsable légal) à quitter seuls la structure, les demandes seront étudiées au cas par cas et dans la mesure où l'enfant a plus de 8 ans.

Nous rappelons que les parents doivent strictement respecter les horaires de départ lors des sorties. Si le bus est déjà parti, l'enfant ne pourra pas être pris en charge par l'ALSH.

Article II : Modalités d'inscription et de réservation

Les enfants sont accueillis de 3 à 12 ans.

Pour l'inscription, les parents doivent obligatoirement fournir :

- la fiche d'inscription et de renseignements délivrée par la structure, remplie et signée par le responsable légal accompagnés de tous les documents à fournir.

Des priorités seront données aux enfants du territoire et / ou dont les parents travaillent.

Les parents doivent réserver les journées de présence de leur(s) enfant(s) sur le site internet de la CDC ou au bureau Enfance Jeunesse

En cas de non réservation, le directeur se réserve le droit de refuser le matin un enfant si la capacité maximale d'accueil est atteinte.

Modalités d'annulation

Pour les mercredis hors vacances scolaires, il est possible d'annuler en respectant un délai de prévenance d'une semaine au bureau enfance jeunesse.

Pour les vacances scolaires, il est possible d'annuler en respectant un délai de 24 heures à compter de la réception du courriel confirmant vos dates de préinscriptions.

A défaut et sans justificatifs (production d'un avis médical ou justificatif d'un évènement familial expliquant l'absence de l'enfant à fournir au Bureau Enfance Jeunesse) toute absence sera facturée.

Quelque soit la raison de l'absence de l'enfant, les parents devront prévenir le directeur de l'ALSH avant 9H00 le jour même de l'absence.

A noter : Au bout de trois mois de non paiement de factures, les parents devront d'abord s'acquitter de leurs factures avant de pouvoir inscrire à nouveau leur(s) enfant(s).

Article III : Tarifs et Paiement

La communauté de communes a mis en place une tarification modulaire en fonction des ressources des familles (CF grille tarifaire)

Le tarif famille est calculé sur la base du dernier avis d'imposition, il est révisable chaque année à partir du 1^{er} janvier au vu de l'évolution des ressources familiales.

Les parents doivent fournir leur dernier avis d'imposition au Bureau Enfance Jeunesse avant le 31 décembre. A défaut le tarif maximum est appliqué.

Les parents ressortissant du régime général et MSA autorisent la communauté de communes à consulter si besoin le logiciel CAFPRO et MSA PRO.
Les factures des l'ALSH pourront être régularisées en espèce, par chèque ou par CESU à la trésorerie de Sainte-Foy-La-Grande.

Article IV : Santé

En cas de maladie, l'enfant n'est pas admis à l'ALSH.

Toute maladie contagieuse doit être signalée par les parents.

Dans certains cas précis, il est possible de donner des médicaments avec autorisation parentale écrite et ordonnance médicale.

Pour toute maladie chronique nécessitant des soins particuliers, un PAI peut être mis en place si nécessaire.

Toutes les activités sont menées dans un souci permanent de sécurité physique et affective.

Article V :

Discipline

Les enfants et les adultes s'engagent à respecter les règles du « bien vivre ensemble » : respect des personnes, du matériel. En cas de non respect des règles de bien vivre ensemble, l'Accueil de Loisirs se réserve le droit, après discussion avec la famille, de prononcer une sanction.

Article VI : Divers

Tous les objets de valeur sont tolérés tels que les bijoux, portables, console de jeux portables, etc. Néanmoins, en cas de perte ou de vol, l'ALSH décline toute responsabilité. Les jeux de consoles devront être adaptés à l'âge de l'enfant.

Il est conseillé aux parents de mettre à l'enfant une tenue adéquate au climat et aux activités, marquée à son nom.

Pour les 3/5, il est important de fournir une tenue de rechange marquée à leur nom.

Vous retrouverez le détail de toutes les informations sur « le tableau Règlementation » à l'intérieur de l'ALSH.

Règlement intérieur à conserver