



Règlement intérieur de L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire de Canohès



Activités



Assurances



Santé



Horaires

Rue des écoles
66680 Canohès
06.42.60.70.73

IDENTITE:

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire (ALSH)

Rue des écoles

66680 Canohès

06.42.60.70.73

Mail : alsh@canohes.fr

Le règlement intérieur a été élaboré par la Direction des affaires éducatives de la ville en conformité avec les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, Co-financeur de cette structure municipale.

Ce règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ALSH. Il définit les actions, les responsabilités ainsi que les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PREAMBULE:

L'ALSH extrascolaire est géré par la Municipalité de Canohès et émane d'un réel besoin des familles. La création de cette structure et son dimensionnement sont basés sur une étude globale comportant une enquête (adressée à l'ensemble des familles potentiellement concernées) ayant pour objectif le recensement précis des besoins en matière de garde sur les temps extrascolaires (mercredis et vacances).

Les intentions et objectifs éducatifs sont énoncés dans le projet éducatif de la ville. Le projet pédagogique découle de ce dernier en traduisant les moyens techniques et opérationnels qui sont mis en œuvre afin de répondre aux objectifs éducatifs.

Ces documents sont disponibles sur simple demande en Mairie ou sur le lieu d'accueil auprès de la Direction.

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires du lundi au vendredi hors jours fériés en proposant un accueil collectif régulier destinés aux enfants de 3 à 12 ans

La capacité d'accueil déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale est de 112 enfants : 40 en cycle maternel (enfants – de 6 ans) et 72 en cycle élémentaire (enfants de 6 ans et +).

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le code de la santé publique, et le code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations familiales,
- aux dispositions de fonctionnement ci-après.

IDENTITE DU GESTIONNAIRE :

Mairie de Canohès

1 avenue El Crusat

66680 Canohès

04.68.54.77.03

mairie@canohes.fr

Responsable légal : Jean-Louis Chambon, Maire

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

L'accueil de loisirs de Canohès est un établissement d'accueil collectif extrascolaire destiné aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés à Canohès au sein de l'école maternelle ou élémentaire (ou aux enfants du même âge domiciliés sur la commune et scolarisés en cycle primaire hors commune).

La municipalité propose un accueil régulier les mercredis à la journée ou demi-journée et sur toutes les vacances scolaires selon les créneaux indiqués ci-dessous. Le repas est proposé pour les enfants inscrits le mercredi matin. Un accueil est proposé aux familles pour les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire uniquement le mercredi de 12h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h00.

Pour les vacances, du lundi au vendredi (hors jours fériés) l'inscription à la journée comprend systématiquement le repas selon les créneaux indiqués ci-dessous.

En période scolaire (hors jours fériés) :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>Arrivées échelonnées</i>			7h30/9h30		
<i>Matin</i>			9h30/12h		
<i>Repas</i>			12h/14h		
<i>Après-midi</i>			14h/17h		
<i>Départs échelonnés</i>			17h/18h30		

En période de vacances scolaires (hors jours fériés)

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>Arrivées échelonnées</i>	7h30/9h30	7h30/9h30	7h30/9h30	7h30/9h30	7h30/9h30
<i>Matin</i>	9h30/12h	9h30/12h	9h30/12h	9h30/12h	9h30/12h
<i>Repas</i>	12h/14h	12h/14h	12h/14h	12h/14h	12h/14h
<i>Après-midi</i>	14h/17h	14h/17h	14h/17h	14h/17h	14h/17h
<i>Départs échelonnés</i>	17h/18h30	17h/18h30	17h/18h30	17h/18h30	17h/18h30

Accueil d'urgence :

Un accueil dérogatoire pourra être mis en place pour un enfant non inscrit préalablement pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (hospitalisation du parent...).

Les accueils d'urgence sont à la libre appréciation de la Municipalité.

Assurance :

Les familles doivent produire à l'inscription une attestation d'assurance. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat de responsabilité civile complémentaire. Une assurance a été contracté par la Municipalité pour la structure auprès de Breteuil Assurance « contrat dommages et biens » sous le numéro de police 000322DAB15.

Seuls les dommages matériels et corporels / accidents en lien étroit avec les activités proposées par le service seront pris en charge par l'assurance de la Municipalité.

Les autres incidents survenus devront être pris en charge par le contrat-responsabilité civile des usagers.

PRESENTATION DE L'EQUIPE ET DES ACTIVITES PROPOSEES :

Le moyen humain est le premier des moyens.

La gestion des moyens humains s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents et respecte la réglementation en vigueur en termes de qualification.

Les fonctions en tant que directeur sont :

- Conseiller et soutenir son équipe dans la préparation et le déroulement de ses activités,
- Intervenir auprès des jeunes stagiaires ou des animateurs ayant peu d'expérience mais aussi des animateurs titulaires du BAFA, ou autres diplômes. Il remplira le rôle de formateur,

- Travailler en équipe sur le projet pédagogique : quels sont les moyens que va se donner l'équipe pour réaliser les intentions éducatives de la commune,
- Travailler des projets d'animation, les méthodes pour leur élaboration et leur bilan en collaboration avec les animateurs. Il rendra compte à la coordinatrice de son travail,
- Garantir le bien être, l'intégrité physique et morale,
- Garantir le respect, l'hygiène et la sécurité,
- Coordonner l'équipe, veiller au respect de la réglementation dans la confiance et le contrôle,
- Assurer la gestion financière, administrative de l'accueil de loisirs, l'évaluation et le recrutement du personnel,
- Assurer l'organisation et la gestion des rencontres avec les parents et les prestataires extérieurs.

Les fonctions en tant qu'animateurs :

- Organiser et animer des séances d'animation dans le respect de la réglementation et du projet pédagogique qui en découle,
- Être référents, les animateurs sont en contact permanent avec les enfants, ils doivent veiller à la portée de leurs actes et de leurs paroles en toute circonstance et être attentif à leur santé et intégrité,
- Assurer la sécurité physique et morale,
- Faire remonter à la hiérarchie tous changements, comportements, propos notables inhabituels d'un enfant,
- Être disponibles et à l'écoute des enfants.

Les animations doivent être travaillées pour s'adapter aux groupes, en respectant les protocoles mis en place. L'enfant est au cœur du travail des équipes d'animation. Il est force de proposition et acteur dans le choix d'un large panel d'animations. L'équipe d'animation restera attentive aux demandes des enfants de façon à offrir un programme qui correspond dans la mesure des possibilités à leurs envies. L'idée est aussi de les amener à faire eux même des propositions pour la mise en place d'animations. Un planning d'activités sera affiché pour les différentes périodes d'ouvertures.

Il est important que les familles signalent les absences pour permettre une meilleure organisation du service. Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, adaptés à l'activité, de saison et peu fragiles. Les

objets dangereux ou de valeur ne sont pas autorisés sur l'ALSH. Tout objet de valeur apporté ou porté par l'enfant restera sous son entière responsabilité et ne pourra en aucun cas être confié au personnel de l'ALSH. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Lieux d'activités :

- Les salles de l'accueil de loisirs,
- La salle des arts martiaux,
- Les cours des écoles,
- L'enceinte du complexe sportif (stades, halle des sports, aire de loisirs...)
- L'ensemble des infrastructures municipales (salle des fêtes, ASPTT, salle Nougaro...)
- Les aires de jeux de la commune,
- Les écoles
- Le restaurant scolaire
- L'ensemble du territoire communal...

Pour se rendre sur ces différents lieux, les enfants sont encadrés par les animateurs lors des trajets à pieds, en vélo, en trottinette...et peuvent si nécessaire être accompagnés en mini bus conduit par un agent communal.

CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION :

Conditions d'admission :

L'accueil de loisirs est accessible aux enfants de Canohès ou scolarisés sur la ville âgés de 3 à 12 ans dont les responsables légaux ont préalablement rempli un dossier d'inscription accompagné de l'ensemble des pièces annexes obligatoires.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité seuls les enfants dont toutes les pièces nécessaires à l'inscription auront été fournies pourront être accueillis sur la structure.

Modalités de prise en charge :

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure et seront pris en charge le matin entre 7h30 et 9h30 par l'équipe pédagogique pour la demi-journée ou la journée entière. Les départs s'opéreront entre 17h et 18h30. Les enfants seront récupérés sur le lieu d'accueil par leurs responsables légaux ou toute autre personne majeure autorisée et inscrite sur le dossier d'inscription. Toute personne doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande. La reprise d'un enfant en dehors

des horaires prévus ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et doit faire l'objet d'une décharge de responsabilité.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus en dehors des temps d'accueil sur lesquels l'enfant est inscrit.

Un enfant non inscrit ne sera pas pris en charge sur l'ALSH

Constitution du dossier:

Pièces et informations à fournir :

- Copie du carnet de vaccination,
- Attestation d'assurance extrascolaire,
- Si non allocataire CAF ou si refus de transmission du numéro d'allocataire, dernier avis d'imposition sur le revenu afin de calculer le quotient familial,
- Certificat médical de non contagion, d'aptitude à la pratique d'activités physiques et sportives et d'aptitude à la vie en collectivité,
- Photo d'identité,
- Dossier d'inscription et annexes complétés.

Modalités d'inscription :

Des permanences d'inscriptions seront mises en place préalablement à chaque période. Le planning détaillé est transmis aux familles avec une note d'information. Aucune inscription ne sera acceptée par courrier, par téléphone ou en cas de dossier incomplet. L'inscription de l'enfant et la place de ce dernier ne sera définitivement bloquée qu'après dépôt du dossier complet et règlement des journées réservées.

Dispositions spécifiques relatives aux sorties et séjours :

Une priorité pour les séjours et les sorties est donnée aux enfants inscrits sur la totalité de la période concernée (semaine complète pour les sorties et vacances complètes pour les séjours).

Un tarif spécifique pour les séjours est mis en place.

Un tarif spécifique pour la semaine complète est également proposé aux familles.

Conditions d'arrivées et de départs des enfants :

Les arrivées et les départs des enfants se feront de manière échelonnée sur les créneaux du matin et du soir.

Le soir, l'équipe d'encadrement ne peut assurer l'accueil des enfants au-delà de l'heure de fermeture. Les familles doivent scrupuleusement respecter ces horaires. En cas de retard les parents sont tenus d'informer l'accueil de loisirs. Dans le cadre de retards répétés, un avertissement sera adressé à la famille. En dernier recours, les enfants n'étant plus sous la responsabilité de l'accueil de loisirs seront confiés aux autorités judiciaires compétentes.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés. Les familles ont une place d'honneur dans les partenariats développés au quotidien. Un travail sur la qualité des échanges et du dialogue avec les parents est assuré au quotidien. Les parents sont informés par mail ou téléphone des différents changements possibles en terme d'organisation. Ils sont conviés à des manifestations, portes ouvertes, réunions, ateliers parents/enfants... sur la structure. Des affichages divers, ponctuels ou permanents ainsi que la transmission de notes d'information aux familles sont les moyens de communications privilégiés.

Le directeur de la structure ou un des adjoints se tient à la disposition des familles. Une prise de rendez-vous est également possible avec la direction pour échanger en fonction des disponibilités des familles.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, DONT HYGIENE, SECURITE ET REPAS :

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite. Les représentants légaux seront informés le plus rapidement possible. Le dossier d'inscription est composé d'une autorisation permettant à la direction de l'accueil de loisirs de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence y compris l'hospitalisation de l'enfant. En cas de maladie ou de blessure bénigne et sur demande du personnel de l'accueil de loisirs, l'enfant devra être obligatoirement récupéré par ses parents ou toute autre personne autorisée et mentionnée sur le dossier d'inscription.

Modalités d'accueil :

Les parents sont tenus de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant. La prise de médicament ne peut se faire qu'avec une ordonnance du médecin et la transmission du dit médicament dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Tout signe de maladie contagieuse peut faire l'objet d'une éviction de l'ALSH et doit être impérativement signalé par les parents. Le retour de l'enfant sera conditionné par la transmission d'un certificat médical du médecin traitant.

L'enfant en situation de handicap :

La structure est accessible aux enfants en situation de handicap.

Cet accueil s'organisera après s'être assuré :

- Qu'il peut se faire dans des conditions optimales de sécurité pour l'enfant en termes de locaux et de personnel,
- Qu'il peut se faire sans exposer les autres enfants à un quelconque danger,
- Qu'il peut se faire en maintenant la cohésion du groupe pour aider l'enfant à s'intégrer,
- Qu'il peut se faire en dehors de la présence de professionnels qualifiés en la matière.

Les repas :

Les repas pris dans le cadre de l'ALSH sont confectionnés et distribués sur place au sein du restaurant scolaire municipal selon un mode de cuisine traditionnelle.

Les repas font l'objet d'une facturation incluse dans le tarif demi-journée ou journée (cf Décision du Maire relative aux tarifs de l'ALSH).

LES MODALITES CONCERNANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE :

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées, les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

LES JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES:

- Pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Cdap, via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- Pour les foyers non allocataires de la Caf 66: détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les

revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

LE TARIF ET LE MONTANT TOTAL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES :

Une tarification selon le quotient familial est appliquée. Le quotient familial est fonction des ressources annuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer (cf : ressources prises en compte).

MODALITES DE PAIEMENT :

Le règlement se fait au moment de l'inscription pour la totalité des créneaux réservés (pour chaque période).

Seuls les paiements par chèques libellés à l'ordre du trésor public ainsi que les règlements en espèces sont acceptés. Chaque règlement devra correspondre impérativement au montant exact figurant sur la facture.

Une facture détaillée est remise à la famille.

Dès le portail famille mis en place et le code d'accès remis à la famille, les règlements pourront être effectués en ligne.

Les activités à la demi-journée, journée ou semaine, les sorties et séjours devront être impérativement payés dans leur totalité lors des inscriptions. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas y participer.

Aucun paiement fractionné n'est possible. En cas de difficultés de paiement, il convient de se rapprocher de l'assistante sociale du secteur lors de ses permanences à l'annexe Mairie (renseignements auprès du CCAS).

Aucun remboursement ni aucune déduction ne sera effectuée par la Municipalité en cas d'absence de l'enfant et ce quel que soit le motif de cette dernière.

Seules les absences supérieures à 5 jours de fréquentations consécutives feront l'objet d'une nouvelle réservation sur une autre période à hauteur du nombre de jours préalablement réglés. Cette reconduction sera nominative et valable sur l'année scolaire en cours.

En cas de rejet du règlement par chèque, la municipalité demandera au Trésor Public d'engager les poursuites nécessaires au recouvrement de l'impayé. Le recouvrement sera effectué par le Trésor Public directement et pourra s'effectuer par prélèvement à la source.