

# Ville de Chaulnes

## Règlement intérieur Accueil de loisirs

Le règlement intérieur est applicable à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la ville de Chaulnes.

### **Préambule :**

L'Accueils de Loisirs Sans Hébergement est un lieu 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 communauté de communes de Haute Picardie est propriétaire des bâtiments qu'elle met à disposition de l'Accueil de Loisirs.

### **Article 2 : Conditions générales d'accueil (voir journée type)**

La structure assure l'accueil des enfants et l'encadrement d'activités dans une démarche pédagogique, il fonctionne les :

- **mercredi 7h30 à 18h30**
- **et lors des petites vacances scolaires du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

**Les enfants pourront déjeuner sur place le midi. Les repas seront pris en commun dans le réfectoire des locaux de l'école primaire et la restauration en liaison froide sera assuré par l'entreprise API. Un goûter est aussi proposé aux enfants de ce fait il est le même pour tous.**

Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant aux animateurs et le soir le récupérer auprès de ces derniers. 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 et une majoration du montant total de la journée ou demi-journée sera appliquée. De plus une exclusion définitive de l'accueil pourra être engagée si les retards se répétaient de façon intempestive. Le directeur du centre doit être prévenu pour tout retard.

Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles.

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

Les inscriptions se font directement en Mairie.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Photocopies de la partie vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de contre-indications (régime, allergies, ...)
- Attestation d'assurance individuelle extra-scolaire ou responsabilité civile ( à demander à votre assurance habitation)
- Photocopie intégrale du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA avec votre quotient familial du mois

d'octobre de l'année précédente (octobre 2017)

Les documents à remplir sont les suivants :

- Fiche d'inscription dûment remplie et signée par les parents (à renouveler tous les ans)  
Bien indiquer les personnes pouvant récupérer votre(vos) enfant(s), seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée par les parents (à renouveler tous les ans)
- Approbation du règlement intérieur

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

**Article 4 : Modalités d'inscription**

Un système de réservation à demi-journée ou à la journée est mis en place mensuellement. Le règlement s'effectuera à chaque période d'inscription par chèque (à l'ordre du trésor public) ou espèces.

Démarches d'inscription

1 - Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit une feuille d'inscription.  
2 - Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit se rendre en Mairie afin d'y déposer un dossier et les dates de réservation. Elle aura une information immédiate sur la disponibilité des places et sa réservation sera prise en compte. Des documents seront remis à chaque famille pour l'inscription.

3 - Pour valider cette inscription, la famille devra retourner la fiche signée.  
En cas d'absence, les familles doivent téléphoner à la Mairie ou à l'Accueil de Loisirs 48 h à l'avance.

**Si les familles ont des besoins non » prévisibles », elles ont possibilité de téléphoner à la Mairie ou au centre avant pour savoir s'il reste des places disponibles.**

**Ces situations seront étudiées au cas par cas par le responsable et organisateur du centre.**

**Article 5 : Encadrement**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs.

Le Directeur tient journallement une fiche de présence des enfants.

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- 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
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

**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.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

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

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès de la directrice du centre. Il permettra éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

### **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 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 transmis aux familles à l'inscription des enfants. Le paiement s'effectuera avant chaque période d'inscription.

### **Article 10 : Assurances**

La mairie de Chaulnes a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

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

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie de Chaulnes se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Fait Chaulnes  
Le Maire,  
Thierry Linéatte

## A nous remettre

### **Approbation du règlement intérieur Accueil de Loisirs de la Ville de Chaulnes**

Je soussigné (e) .....

Responsable de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à .....,

le .....

Signature du père

Signature de la mère