



## REGLEMENT INTERIEUR

### ALSH GARE AUX ENFANTS

Pris en application de la délibération du Conseil Municipal du **21 janvier 2016**, modifié le **13**

**Décembre 2022**

#### *Préambule :*

*Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité et du projet éducatif municipal, il convient de réglementer le fonctionnement du service, il est établi le présent document.*

#### **Article 1 : Responsabilité**

L'organisation de l'accueil et des activités de l'ALSH « Gare aux enfants » relève de la responsabilité de la Ville de Camaret dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'ALSH « Gare aux enfants » est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Il fonctionne en accueil périscolaire (avant et après l'école) et extrascolaire (le mercredi, et les vacances scolaires).

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par les animateurs du service Enfance Jeunesse Education de la ville de Camaret. L'équipe pourra être complétée par du personnel occasionnel en fonction des périodes.

Le taux d'encadrement minimum est le suivant :

Périscolaire : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans. 50% des animateurs sont qualifiés (BAFA, CAP Petite Enfance)

Extrascolaire : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. 50% des animateurs sont qualifiés (BAFA, CAP Petite Enfance).

Le décret n° 2013-707 du 2 août 2013 prévoit, à titre expérimental et dans le cadre d'un projet éducatif de territoire, un allègement des taux d'encadrement pour les ALSH périscolaires déclarés :

- Un adulte pour 14 enfants de moins de six ans (contre un pour 10 actuellement) ;
- Un adulte pour 18 enfants de six ans et plus (contre un pour 14).

## **Article 2 : Fonctionnements**

### L'accueil des enfants :

Les enfants sont accueillis de 3 ans à 14 ans inclus, les enfants de 2 ans ½ pourront être accueillis sur présentation d'un certificat de scolarité.

La capacité d'accueil est de 100 places, dont 40 pour les moins de 6 ans.

Il peut être étendu à 115, lors de l'accueil extrascolaire.

### Les horaires d'ouverture :

En période scolaire (mercredis et vacances) à:

7h30 – 9h00 : Accueil

9h00 – 11h30 : Activités

11h30 – 13h00 : Repas

13h00 – 14h00 : Temps calme

14h00 – 17h00 : Activités et goûter

17h00 – 18h30 : Départ des enfants

En périscolaire :

7h30 – 8h30

16h30 – 18h30

**Les horaires doivent être impérativement respectés, pour une bonne organisation des activités.**

## **Article 3 : inscriptions et paiement**

Au début de chaque année scolaire et afin de pouvoir fréquenter le service, les familles s'engagent à remplir un dossier d'inscription comprenant :

- 1) La fiche d'inscription individuelle dûment remplie et signée, comprenant les coordonnées du (ou des) responsable(s) de l'enfant, et du médecin traitant,
- 2) La fiche sanitaire et le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant,
- 3) Photocopie du carnet de santé pour les vaccinations
- 4) L'attestation d'assurance couvrant les risques extrascolaires liés aux activités de l'Accueil de Loisirs (Responsabilité civile et Individuelle Accident)
- 5) Le coupon valant acceptation du présent règlement intérieur dûment complété et signé,
- 6) Le numéro d'allocataire CAF ou éventuellement l'avis d'imposition sur le revenu (ce qui nous permettra de calculer votre quotient familial).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations (accès au dossier d'allocation familiales sur Mon Compte Partenaire CAF). Dans l'éventualité où elles ne souhaitent pas la consultation de leur dossier par l'accès Mon Compte Partenaire CAF et sans présentation de la fiche d'imposition, la tarification maximum en vigueur sera appliquée.

**Toute modification concernant l'enfant (santé, situation familiale...) doit être signalée au Point Information Jeunesse.**

**L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet.**

Modalité d'inscription :

**Les inscriptions sont obligatoires et s'organisent comme suit.**

Périscolaire et mercredi :

Pour les Camarétois ou assimilés\* du 1<sup>er</sup> au 25 du mois précédent celui de la réservation.

Pour les extérieurs du 25 au 30 du mois précédent celui de la réservation.

Le PIJ se réserve le droit de refuser toute demande d'inscription hors ces délais. Cependant, si, pour raisons exceptionnelles n'entraînant pas un dysfonctionnement du service enfance jeunesse et respectant les règles d'encadrement en vigueur, une inscription hors délai peut être acceptée, celle-ci se verra appliquer un tarif exceptionnel fixé chaque année en Conseil municipal.

Petites vacances scolaires

Pour les Camarétois ou assimilés\*, les inscriptions se font durant les cinq semaines du mois précédent celui de la réservation.

L'ouverture des inscriptions aux extérieurs est organisée les quinze derniers jours de la période de réservation.

Le PIJ se réserve le droit de refuser toute demande d'inscription hors ces délais. Cependant, si, pour raisons exceptionnelles n'entraînant pas un dysfonctionnement du service enfance jeunesse et respectant les règles d'encadrement en vigueur, une inscription hors délai peut être acceptée, celle-ci se verra appliquer un tarif exceptionnel fixé chaque année en Conseil municipal.

Vacances d'été :

Pour les Camarétois ou assimilés\*, les inscriptions se font les 15 premiers jours de juin puis s'ouvrent aux extérieurs.

*\*enfant commune conventionnée, enfant dont au moins un parent travaille sur la commune et sur présentation d'un justificatif.*

Les fiches d'inscription sont disponibles au Point Information Jeunesse ou sur le site de la ville de Camaret ([www.camaret.org](http://www.camaret.org) rubrique vivre au quotidien).

Le règlement des activités s'effectue lors de l'inscription.

Toute personne non inscrite et se présentant à l'Accueil de Loisirs sera refusée.

En cas d'absence pour maladie et sur présentation d'un certificat médical, les journées pourront être reportées ou remboursées.

Le PIJ se réserve le droit de refuser toute demande d'inscription hors ces délais. Cependant, si, pour raisons exceptionnelles n'entraînant pas un dysfonctionnement du service enfance jeunesse et respectant les règles d'encadrement en vigueur, une inscription hors délai peut être acceptée, celle-ci se verra appliquer un tarif exceptionnel fixé chaque année en Conseil municipal.

### Païement :

Les tarifs sont fixés par délibération spécifique du Conseil Municipal.

Les règlements se font au Point Information Jeunesse :

Lundi 11h/17h    Mardi et jeudi 13h/17h    Mercredi 9h/15h

Versement d'arrhes concernant uniquement les vacances d'été : 40% du montant global à la réservation, le solde avant le début de la prestation.

En cas d'annulation par la famille, les arrhes ne seront pas remboursées.

Un reçu sera remis aux familles lors du paiement.

### Modalités de remboursement :

Possibilité de modifier l'inscription jusqu'au mercredi de la semaine précédente.

Seuls les cas de maladie de l'enfant, de grève du service, ou de déménagement de la famille (sur présentation de justificatifs) ouvrent droit à un remboursement.

Les modes de paiement :

Chèques, à établir à l'ordre du REGIE DES RECETTES DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE.

Espèces

Carte Bleue

ANCV

CESU

Les montants versés en ANCV ou CESU ne pourront en aucun cas bénéficier d'un remboursement et seront crédités en avoir en cas d'annulation.

### **Article 4 : Hygiène et Santé**

- Les vaccinations ci-après sont obligatoires pour toute entrée en collectivité d'enfants :

Diphtérie - Tétanos – Polio

- En l'absence de certificats de vaccinations, il doit être produit un certificat de contre-indication précisant la nature du vaccin, la durée de la contre-indication. Ce certificat doit être signé et daté par un médecin. Ce certificat doit être renouvelé dès que la date est dépassée et à chaque inscription.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera de nouveau accueilli que sur présentation d'un certificat de non contagion.
- Les repas et les goûters sont préparés par la cantine centrale. Il n'est pas tenu compte des préférences de nature alimentaire (sauf PAI) ou philosophique.
- L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

## **Article 5 : Discipline**

Toute personne autorisée à fréquenter l'Accueil de Loisirs dans le cadre des activités devra se conformer aux prescriptions suivantes :

- Respect des règles de sécurité affichée dans le bâtiment
- Respect des animateurs et des personnes présentes
- Respect des lieux et du matériel
- Aucune forme de violence (physique ou verbale) ne sera acceptée.
- Il est interdit de jeter ou d'abandonner des détritrus à l'intérieur des locaux ou à ses abords. Il importe d'avoir le souci constant du rangement, de l'entretien des lieux après toute activité.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et en présence des enfants. (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif)
- Il est interdit de pénétrer dans les lieux en possession d'alcool, de drogues et d'objets dangereux, ni sous l'emprise de ces toxiques.
- Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par le responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

## **Article 6 : Responsabilité de l'Accueil de loisirs**

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements afin de les retrouver plus facilement.

Il est déconseillé d'emmener des objets de valeurs, en aucun cas, La Municipalité et le(la) directeur(trice) ne peuvent être tenus pour responsables d'éventuelles dégradations et/ou disparitions d'objets ou d'affaires personnelles que les enfants ne devraient pas apporter.

Pour des raisons de sécurité, lors des trajets école/centre de loisirs, aucun enfant ne pourra être ajouté au groupe ou être récupéré par une personne autre que par le personnel municipal.

## **Article 7 : accident et maladie**

En cas d'accident d'un enfant, les parents autorisent le personnel municipal à prendre toutes les mesures d'urgence qui s'imposeraient. Le responsable a l'obligation de :

- En cas de blessures bénignes : apporter les premiers soins grâce à une pharmacie mise à sa disposition.
- Un enfant malade dans la journée devra être récupéré par les parents.
- En cas d'accident grave, de choc violent, de malaise persistant, le responsable fait appel aux urgences médicales (Pompiers, Samu). En aucun cas l'enfant ne sera transporté dans un véhicule autre que celui des secours.
- A l'occasion de tels évènements, la famille est immédiatement avisée. Il est nécessaire de fournir les coordonnées téléphoniques où le parent peut être joint.

Le responsable, après avoir immédiatement et impérativement prévenu le Directeur Général des Services de la Mairie, rédige un rapport complet destiné à la Mairie détaillant les circonstances de l'accident.

**Aucun médicament (antibiotique, homéopathie, etc...) ne sera administré aux enfants, sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé.**

## **Article 8 : affichage du règlement :**

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du **21 janvier 2016**, le présent règlement est susceptible d'être modifié dans les mêmes formes. Le document sera affiché dans le centre de loisirs et au Point Information Jeunesse. Il peut en outre être consulté en mairie. Il sera remis aux parents lors de l'inscription.



**COUPON A RETOURNER SIGNE**

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « GARE  
AUX ENFANTS »**

Je soussigné .....

et l'enfant .....

dont je suis responsable, attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH  
« Gare aux enfants » en acceptons le contenu.

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Signature de l'enfant :