



RÉGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS

1. INTRODUCTION

2. CONTACTS

3. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

4. OBLIGATION DU RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT

5. MODALITÉS D'INSCRIPTION

6. SANTE

7. TARIFS -FACTURATION- PAIEMENT

8. RÈGLES DE VIE

1. INTRODUCTION

L'ALSH est un lieu d'accueil, d'activités, de loisirs et de sociabilisation pour les enfants du territoire. Ses missions sont les suivantes :

- Développer des activités en ayant le souci de les inscrire dans la réalité locale, tenir compte des conditions de mode de vie des parents, et de la vie associative locale.
- Rechercher une cohérence dans l'intervention éducative des différents acteurs
- S'appliquer à être complémentaire dans les activités proposées, tout en prenant en compte les rythmes de vie des enfants.

L'équipe de direction se donne pour principaux buts :

- Favoriser le dialogue et la confiance avec l'enfant et sa famille
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant par les temps de loisirs
- Favoriser la mise en place d'actions permettant de développer le « vivre ensemble »
- Veiller à l'intégration physique, morale et affective des enfants

Le projet pédagogique découle directement du projet éducatif. Les intentions éducatives privilégient l'accueil de loisirs comme un lieu de loisirs, de détente et de découverte qui tend à favoriser l'épanouissement des enfants :

-L'Accueil de Loisirs comme un lieu de détente : respect des rythmes de chaque enfant ; garantir la sécurité des des enfants préalable à indispensable à son bien-être ; faire vivre à l'enfant des situations plaisantes.

-L'Accueil de Loisirs comme un lieu de socialisation : rendre l'enfant acteur de ses loisirs et lui permettre de trouver sa place parmi les autres ; l'enfant doit évoluer dans un univers juste, l'équipe doit véhiculer des valeurs de justice, solidarité, partage ; privilégier la communication entre les acteurs de l'Accueil de Loisirs (parents, enfants, animateurs, personnel de service).

-L'Accueil de Loisirs comme un lieu ludique : l'enfant doit percevoir L'ALSH comme un espace de jeu où la mise en place (espace, matériel, règles) doit favoriser l'initiative, doit être stimulante ; mise en place de la démarche participative des enfants ; éviter toute rigidité dans les modes de fonctionnement (activités programmées), confort pour l'adulte, mais illégitime dès lors que l'enfant s'en trouve entravé dans sa faculté à prendre des initiatives.

-L'Accueil de Loisirs et le projet éducatif territorial : favoriser l'accès au savoir et au savoir-faire pour tous ; favoriser la socialisation ; privilégier la santé ; développer les notions de «vivre ensemble »

CONTACTS

Directrice
Angélique LASSEGUE

06.48.53.20.58

05.58.89.23.38

Horaires d'ouverture administrative

Lundi : de 9h à 17h

Mardi et jeudi : de 9h à 17h

Vendredi : de 9h à 15h30



alsh@cc-luys.fr



251, allée des sports
40330 AMOU

3. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

LES MERCREDIS

- 7h30-9h30 = Accueil
- 9h30-12h = Temps d'animation
- 11h30-13h30 = Repas
- 13h30-14h = Arrivées ou départs *
- 14h-16h = Temps d'animation
- 16h-16h30 = Goûter
- 16h30-18h30 = Départ

*Possibilité d'accueil à la demi-journée seulement les mercredis périscolaires :
Matin avec repas = Départ entre 13h30 et 14h
Après-midi sans repas = Arrivée entre 13h30 et 14h

LES VACANCES SCOLAIRES

- 7h30-9h30 = Accueil
- 9h30-12h = Temps d'animation
- 11h30-13h30 = Repas
- 14h-16h = Temps d'animation
- 16h-16h30 = Goûter
- 17h-18h30 = Départ





Lors de sorties extérieures, l'horaire d'arrivée ou de retour peut-être modifié

- En cas de non-respect des heures d'arrivée, l'enfant ne pourra pas être accueilli.
- Tous les enfants doivent avoir quitté l'accueil de loisirs à 18h30
- L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 18h30

Le transport en bus :

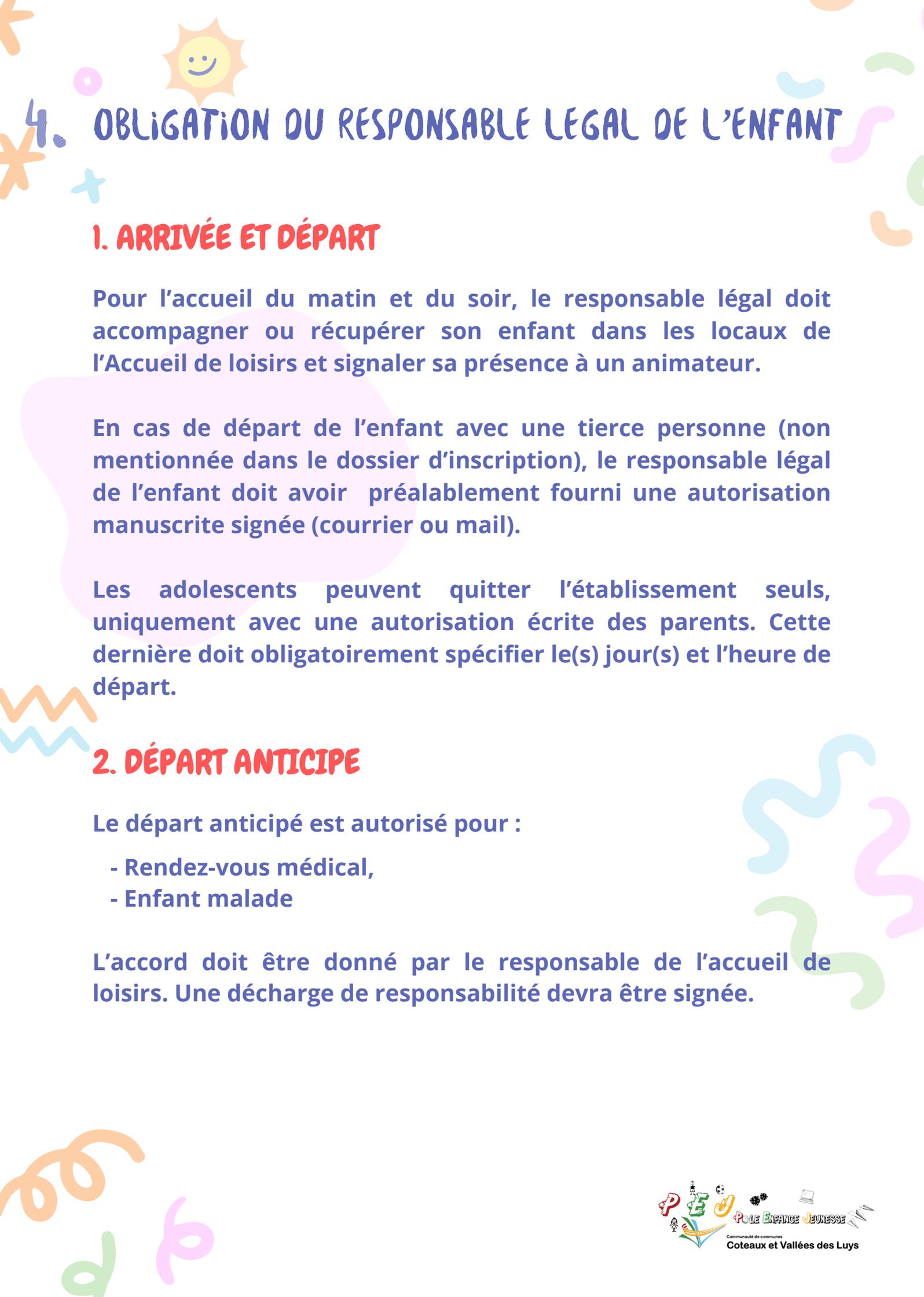
Un bus circule sur le territoire chaque matin et chaque soir.

Pour bénéficier du bus, l'enfant devra obligatoirement être inscrit pour le transport (matin et soir) via le portail famille.

	ALLER	RETOUR
CASTAIGNOS (Mairie)	8h35	18h15
NASSIET (Dépôt Touyarot)	8h45	18h05
Donzacq (École)	9h00	17h50
Pomarez (École)	9h10	17h40
Castel-Sarrazin (Arènes)	9h15	17h35



Pour toute modification de transport, nous prévenir obligatoirement 48h à l'avance par mail ou téléphone.



4. OBLIGATION DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

1. ARRIVÉE ET DÉPART

Pour l'accueil du matin et du soir, le responsable légal doit accompagner ou récupérer son enfant dans les locaux de l'Accueil de loisirs et signaler sa présence à un animateur.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne (non mentionnée dans le dossier d'inscription), le responsable légal de l'enfant doit avoir préalablement fourni une autorisation manuscrite signée (courrier ou mail).

Les adolescents peuvent quitter l'établissement seuls, uniquement avec une autorisation écrite des parents. Cette dernière doit obligatoirement spécifier le(s) jour(s) et l'heure de départ.

2. DÉPART ANTICIPE

Le départ anticipé est autorisé pour :

- Rendez-vous médical,
- Enfant malade

L'accord doit être donné par le responsable de l'accueil de loisirs. Une décharge de responsabilité devra être signée.

5. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les inscriptions et la communication (pièces à fournir, informations) se font **UNIQUEMENT** via le portail familles en suivant ce lien : <https://cc-luys.portailfamilles40.fr/> ou en scannant le QR CODE



I. CONDITIONS D'ADMISSION

Pour toute nouvelle inscription (nouvelle famille ou nouveau membre de la fratrie), un rendez-vous avec la direction est obligatoire.

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 ans à 16 ans. Les jeunes enfants doivent être **"PROPRES"**.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le dossier d'inscription doit être complet et mis à jour régulièrement.

Chaque famille bénéficie de son espace personnel en ligne lui permettant d'accéder à son dossier et d'effectuer les réservations ou annulations. Il est nécessaire de contacter l'accueil de loisirs pour activer cet espace personnel.

Une fois activé, les familles peuvent remplir le dossier de leur enfant en ligne. Les pièces sont à joindre dans l'onglet "mes démarches" / "envoyer un document" aux formats .pdf / .png / .jpeg

Les pièces administratives suivantes sont obligatoires:

- Attestation d'assurance extrascolaire
- Certificat de mise à jour des vaccins obligatoires ou photocopie du carnet de vaccination (avec Nom/Prénom de l'enfant sur chaque page)
- Attestation de quotient familial de la CAF ou MSA OU carte d'identité vacances de la CAF ou MSA pour les bénéficiaires d'aides
- Fiche sanitaire



2. INSCRIPTION

Les réservations se font via le portail famille et lors de chaque période d'ouverture d'inscriptions.

Un calendrier annuel des périodes d'inscriptions est transmis par mail à chaque famille

(Ex: Pour les vacances de printemps, ouverture de la période du 10 mars au 9 avril. Pour les mercredis mars/avril, ouverture de la période du 20 janvier au 26 février).

3. ANNULATION-ABSENCE-PENALITE

Aucune modification n'est possible après la clôture des inscriptions via le portail famille.

(Exemple : Ouverture de la période d'inscription du 10 mars au 9 avril ; à compter du 10 avril, une pénalité de 12€ est appliquée par journée d'annulation.)

Pour tout défaut d'inscription via le portail famille, une pénalité d'un montant de 2€ sera facturée en plus du prix de la journée.

En cas d'absence pour maladie, la journée ne sera pas facturée si un justificatif médical est fourni.

4. LISTE D'ATTENTE

L'accueil de loisirs est soumis au respect du taux d'encadrement.

Quand le nombre d'enfant pouvant être accueillis est atteint, votre réservation est mise sur liste d'attente (sablier). Un mail vous sera automatiquement envoyé si la réservation passe du statut "en attente" au statut "validée".

6. SANTE

Toute information concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée sur la fiche sanitaire.

Pour les enfants atteints d'une allergie alimentaire ou d'une maladie (diabète, asthme...) une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit obligatoirement être fournie lors de l'inscription.

Aucun médicament ne peut être administré sauf sur présentation de l'ordonnance du médecin et d'une autorisation parentale.

Pour les enfants à besoins particuliers ou en situation d'handicap, veuillez nous transmettre l'attestation CAF concernant le versement de l'AAEH ou la notification de la prise en charge MDPH.

✂----- à découper et retourner à l'accueil de loisirs ✂-----

Je, soussigné reconnais avoir lu et pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter en tout temps.

Fait à Le.....

Signature



7. TARIFS - FACTURATION - PAIEMENT

Afin que la facturation soit appliquée sur le bon quotient familial, il est obligatoire de fournir lors de l'inscription et chaque année le quotient CAF/MSA ou la carte d'identité vacances, via le portail famille.



Le tarif d'une journée d'Accueil de loisirs est défini en fonction de :

- La participation de la Communauté de Communes
- L'aide du Conseil Départemental
- La prestation de service CAF
- Bon vacances CAF pour ceux qui en sont bénéficiaires

La facture est envoyée par mail à la fin de chaque mois ainsi que sur le portail famille.

Vous avez la possibilité de régler la facture:

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, à transmettre à la trésorerie, 3 place du Tribunal, 40500 Saint-Sever
- En espèce ou carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)
- En ligne sur le portail famille
- Par virement bancaire
BIC: BDFEFRPPCCT
IBAN: FR823000100554D407000000089

Le repas, inclus dans le temps de pause méridienne fait partie du temps périscolaire.

✂----- à découper et retourner à l'accueil de loisirs -----✂

Je, soussigné reconnais avoir lu et pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter en tout temps.

Fait à Le.....

Signature

8. RÈGLES DE VIE

Relation équipe d'animation, familles et enfants

Les familles et les enfants doivent par leur comportement, geste ou parole, respecter le personnel de l'Accueil de loisirs ainsi que les camarades et leurs familles.

Les enfants doivent aussi respecter les règles de fonctionnement et la vie collective (respect du matériel, entraide, participation et partage).

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, les parents seront avertis verbalement par l'équipe de direction ou la responsable du service. Une rencontre pourra avoir lieu avec la famille pour tenter de comprendre le comportement de leur enfant. Si le comportement persiste, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par la Présidente de la Communauté de Communes.

Il est demandé aux parents de prévoir chaque jour les affaires suivantes :

- une tenue adaptée aux activités de loisirs
- des chaussures fermées (pas de tongs ou autres claquettes)
- casquette, chapeau, k-way, crème solaire, maillot de bain et serviette selon le temps
- Gourde
- Serviette de table

Pour les plus jeunes :

- un sac contenant un ou plusieurs changes
- doudou si besoin

Les objets extérieurs ou de valeur ne sont pas autorisés à l'Accueil de Loisirs.