

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs de qualité ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 3/12 ans est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Finistère. Il est soumis à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} août 2017

➤ Article 1 : jours d'ouverture

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires sauf jours fériés.

➤ Article 2 : horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs ouvre ses portes à **7h30** et ferme à **19h**.

HORAIRES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS		
ACCUEIL DU MATIN	7H30	<i>A L'INTERIEUR DE LA MAISON DE L'ENFANCE</i>
DEBUT DES ACTIVITES	9H30	
ACCUEIL DU MIDI	11H30	<i>SUR LA COUR EXTERIEURE</i>
DEPART DU MIDI SANS REPAS	11H30	<i>SUR LA COUR EXTERIEURE</i>
DEPART DU MIDI AVEC REPAS	13H30	<i>SUR LA COUR EXTERIEURE</i>
DEBUT DES ACTIVITES	14H	
ACCUEIL DU SOIR	16H30	<i>SUR LA COUR EXTERIEURE</i>
FERMETURE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	19H	

Attention : les excursions organisées peuvent modifier les horaires d'accueil.
Elles seront communiquées par mail et/ou par voie d'affichage.

La journée d'activité commençant à 9h30, les parents s'engagent à déposer les enfants à 9h30 dernier délai afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en route des activités ainsi que les commandes de repas.

Les parents s'engagent également, à venir récupérer les enfants à partir de 16h30 et avant l'heure de fermeture du centre : 19h00.

➤ **Article 3 : locaux :**

l'ALSH est géré par l'association CLAJ et occupe les locaux de la Maison de l'Enfance propriété de Poher Communauté.

Il est situé 7, route de Kerniguez à Carhaix.

➤ **Article 4 : public concerné :**

Tous les enfants du territoire, scolarisés et propres, âgés de 3 à 12 ans, sans distinction et dans la limite des capacités d'accueil.

➤ **Article 5 : dossier de renseignement (un par enfant) :**

Un des responsables légaux doit remplir un dossier de renseignement par enfant. Ce dossier est téléchargeable sur le site du CLAJ : www.clajpoher.fr et disponible au secrétariat de l'accueil de loisirs.

Il doit être dûment complété, signé et comporte une fiche de renseignements sur l'enfant et sa santé.

Il doit être accompagné de documents indispensables et obligatoires photocopiés :

*L'assurance en responsabilité civile ;

*Une copie des vaccinations (carnet de santé) ;

*Le numéro d'allocataire CAF ou attestation d'affiliation à la MSA ;

*Tous vos justificatifs d'aide.

L'enfant est considéré comme enregistré à l'ALSH une fois ce dossier rendu et complet. L'enregistrement d'un dossier par enfant est OBLIGATOIRE. Tout changement de situation doit être signalé par écrit au secrétariat de l'ALSH.

➤ **Article 6 : inscription et réservation :**

6.1 : Comment réserver ?

Les inscriptions peuvent s'effectuer au secrétariat de la maison de l'Enfance, par mail ou par téléphone sous réserve que votre dossier soit à jour.

*L'inscription s'effectue pour l'année 2017//2018 selon les dates suivantes :

<u>*Mercredis septembre-octobre 2017:</u>	à partir du 01/08
<u>*Vacances de Toussaint 2017 :</u>	à partir du 19/09
<u>*Mercredis, novembre-décembre 2017 :</u>	à partir du 10/10
<u>*Vacances de Noël 2017 :</u>	à partir du 21/11
<u>*Mercredis janvier-février 2018 :</u>	à partir du 12/12
<u>*Vacances d'Hiver 2018:</u>	à partir du 23/01
<u>*Mercredis mars-avril 2018 :</u>	à partir du 13/02
<u>*Vacances de Printemps 2018:</u>	à partir du 20/03
<u>*Mercredis mai-juin 2018 :</u>	à partir du 10/04
<u>*Vacances d'été 2018:</u>	à partir du 29/05

Nb : une réservation est toujours possible 48h à l'avance si des places sont disponibles.

6.2 : Annulation de réservation :

Afin d'éviter toute confusion, toute annulation de réservation doit être faite par écrit à l'ALSH (mail ou papier signé). En cas d'incompréhension, seuls les écrits seront pris en considération.

Toute annulation doit être signalée au minimum 48h à l'avance (week-end et jours fériés non-inclus) afin de céder la place à un enfant sur liste d'attente, de réguler le taux d'encadrement et les commandes de repas.

A défaut d'annulation dans les 48h, l'inscription sera facturée sauf pour raison médicale (fournir un justificatif de « congé pour enfant malade » dans les 48h) ou en cas de force majeure.

➤ **Article 7 : le transport :**

7.1 : Transport pour les activités :

Différentes sorties sont organisées tout au long de l'année, les enfants peuvent donc être amenés à être transportés en minibus 9 places conduits par les animateurs de l'accueil de loisirs ou par des prestataires extérieurs en autocar.

➤ Article 8 : Sécurité et Santé :

8.1 : Sécurité

Arrivée de l'enfant :

L'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'aux locaux de l'ALSH. L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en mains propres à un animateur qui vérifiera la réservation de l'enfant.

Départ de l'enfant :

L'enfant sera accompagné **uniquement** par une personne autorisée (bien compléter la fiche de renseignements). Il sera repris dans l'enceinte même de l'ALSH et pointé comme ayant quitté les lieux. Au retour d'une excursion, les personnes venant récupérer l'enfant attendront à l'extérieur des locaux. En effet, encadrés par l'équipe, le groupe d'enfants rentrera dans les locaux, afin que les enfants puissent être pointés tour à tour comme ayant quitté les lieux. L'enfant, autorisé à rentrer seul, est renvoyé à l'heure convenue si un des responsables légaux l'a signalé par un écrit.

8.2 : Santé

Un des responsables légaux s'engage à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être admis en cas de :

- fièvre, -maladie contagieuse, traitement médicamenteux lourd.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et d'une autorisation parentale signée (disponible au secrétariat).

Certaines vaccinations sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio (DT Polio) avec les différents rappels à jour. En l'absence de certificat de vaccination, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée.

8.3 : Pathologie particulière, PAI et PPS

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire, etc...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire et être précisés à l'animateur prenant l'enfant à charge. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou PPS (Protocole Personnalisé de Scolarité) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse ou handicapante pour l'enfant accueilli. Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrant en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux de l'ALSH.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure mise en œuvre est la suivante :

*Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur,

*Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et devra venir chercher l'enfant,

*Accident grave : appel pompiers/Samu/urgences et appel d'un des responsables légaux.

Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment de la journée.

➤ **Article 9 : Tarif et facturation :**

9.1 : Les tarifs pour les personnes allocataires CAF :

TAUX	Quotient familiaux CAF	Journée avec repas	Demi-journée avec repas	Demi-journée sans repas
1	Quotient ≤ à 400 €	8,00 €	7,30 €	3,50 €
2	Quotient de 401 à 630	10,50 €	9,30 €	5,50 €
3	Quotient de 631 à 1050 €	12,50 €	10,30 €	6,50 €
4	Quotient de 1051 à 1680 €	13,50 €	10,80 €	7,00 €
5	Quotient > 1680 €	14,00 €	11,30 €	7,50 €

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'administration du CLAJ.

La tranche du tarif applicable à la famille est fonction du quotient familial et de l'adresse du domicile fiscal :

***Le quotient familial du foyer :**

-Pour les familles allocataires CAF, le n° d'allocataire doit obligatoirement être fourni. Le quotient familial est calculé à partir des éléments fournis par le service **mon compte partenaire CAF** permettant la consultation des dossiers des allocataires.

Tout changement de situation, devra être signalé à l'accueil de loisirs dans les plus brefs délais. L'ajustement du prix de journée n'est pas rétroactif.

-Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé par la MSA, où figure le quotient familial doit être fourni. La déduction se fera uniquement si les **bons MSA** nous ont été transmis. Sans cela, chaque allocataire devra se rapprocher de la MSA pour être remboursé.

-Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

***Domicile fiscal :** les familles domiciliées à Carhaix-Plouguer bénéficient d'aides qui sont également fonction du quotient familial : en faire la demande auprès du Centre Communal d'Action Sociale.

9.2 : La facturation :

*Les factures sont établies à chaque fin de mois sur la base des présences effectives. Elles sont transmises par mail ou par courrier selon votre préférence (à renseigner dans le dossier). Les règlements doivent être effectués dans un délai de 20 jours à compter de la date de facture. En cas d'impayés et après deux rappels sans effet, les inscriptions seront suspendues jusqu'au règlement du montant dû.

*Pour les mois de juillet et août, nous vous demanderons un règlement de 30% d'arrhes à l'inscription. Celui-ci sera donc encaissé en début de période (début juillet et/ou début août) et le montant sera déduit de la facture mensuelle.

*Concernant les camps organisés en période estivale, 30% d'arrhes vous seront demandés à l'inscription et seront encaissés en cas d'annulation moins de 15 jours avant le début du séjour.

*Les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant, signalées et justifiées dans un délai de 48h par la présentation d'un certificat médical ou certificat de « congé pour enfant-malade », ne seront pas facturées. Si l'absence n'est pas justifiée, la journée sera facturée sur la base du tarif plein.

*Les diverses aides ou prises en charge seront directement déduites sur la facture dans la mesure où les justificatifs correspondant ont bien été fournis.

* Les moyens de paiement suivants sont à votre disposition : espèces, chèques bancaires, chèques vacances ANCV, chèques CESU. En cas de rejet de chèque, les frais bancaires sont à votre charge.

9.3 : Pénalités de retard

En cas de retard lors du retrait des enfants à partir 19h, une pénalité de 3€/enfant et par tranche de 15 minutes est appliquée :

- Tout quart d'heure entamé sera facturé.

- Les pénalités financières seront appliquées sur la facture du centre de loisirs.

-A partir de 5 retards enregistrés, un entretien avec l'équipe de direction vous sera demandé et les possibilités d'inscriptions pourraient être remises en cause.

➤ Article 10 : Responsabilité-Assurance :

L'association CLAJ est assurée en responsabilité civile par un contrat qui couvre les risques liés à l'organisation du service : GROUPAMA

L'enfant devra être assuré par le régime d'un des responsables légaux. Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels (dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui). A ce titre, la famille devra remettre une attestation d'assurance au dossier de renseignements précisant que l'enfant est bien couvert pour toutes ses activités « **extra-scolaires** ».

➤ Article 11 : Objets personnels :

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à ce que l'enfant accueilli à l'ALSH ne soit porteur d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est interdit d'amener des objets personnels : en cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible, le CLAJ décline toute responsabilité.

Il est également fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et pour les enfants de 3 à 5 ans de prévoir des habits de rechange.

➤ **Article 12 : Vie collective :**

Pour les activités se déroulant à l'extérieur, les parents devront munir leurs enfants d'une tenue adaptée en fonction des conditions météorologiques et du type d'activités prévues.

L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Si le comportement perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective du service, un des responsables légaux en sera averti par la directrice de l'accueil de loisirs. Si le comportement persiste, une exclusion temporaire voire définitive pourrait être décidée.

➤ **Article 13 : Repas :**

Les repas sont confectionnés et livrés par le personnel de cuisine de l'ESAT Kan Ar Mor. Une attention particulière est accordée pour la constitution des menus et la qualité des produits utilisés. Les régimes alimentaires sont pris en compte dans la mesure où ceux-ci sont signalés sur la fiche de renseignements.