

# Règlement intérieur des ALSH du Pays du Coquelicot

## Article 1 :

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du Pays du Coquelicot sont destinés aux enfants de 4 ans révolus jusqu'au dernier jour de leurs 13 ans. Le centre d'animation jeunesse du Pays du Coquelicot est ouvert aux jeunes de 14 ans révolus jusqu'au dernier jour de leurs 18 ans. Les ALSH communautaires concernent les enfants dont les parents résident au sein des communes du territoire.

La communauté de communes du Pays du Coquelicot a la compétence de gestion et d'organisation des accueils collectifs de mineurs de son territoire. Dans ce cadre, un projet éducatif est rédigé puis voté chaque année par le conseil communautaire. Ce document-cadre précise les enjeux éducatifs et les valeurs pédagogiques des accueils mis en place. Chaque ALSH doit répondre aux objectifs du projet pédagogique de l'équipe d'encadrement. Ainsi, en lien avec ces documents et les objectifs éducatifs et pédagogiques, un ALSH ne peut être une simple garderie.

Les accueils de loisirs communautaires sont agréés par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports. Ainsi, un numéro d'habilitation (d'agrément) est attribué à chaque centre. Pour l'organisation de tous les accueils de loisirs, la communauté de communes s'appuie, grâce à la signature de conventions, sur des partenaires telles que la **Caisse d'Allocations Familiales de la Somme** et La **Mutualité Sociale Agricole**

## Article 2 : *L'encadrement*

L'encadrement est défini par un décret ministériel émanant de la jeunesse et des sports soit :

- 1 animateur ou directeur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans
  - 1 animateur ou directeur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans
  -

Au sein du Pays du Coquelicot, l'animateur a pour missions :

- d'être force de proposition
- d'être dynamique au sein de l'équipe ainsi qu'avec les enfants
- de garantir l'intégrité physique des enfants pendant les activités proposées (sécurité)
- de préparer ses activités en amont de leurs déroulements
- de ranger le matériel emprunté pour les activités
- de participer à la mise en place du programme du centre avec l'équipe
- de respecter les consignes du directeur

Au sein du pays du Coquelicot, le directeur, tout en étant un animateur expérimenté avant tout, a pour principales missions :

- la préparation de l'organisation générale
- la gestion du centre
- la dynamisation de l'équipe
- la formation des animateurs
- la relation avec les parents
- l'application des consignes du déclarant
- le suivi administratif et comptable

- il est également le premier à remplacer un animateur qui pour arrêt maladie ne peut assurer sa présence

Au sein du Pays du Coquelicot, les animateurs bénévoles pour leur part sont comptés en sus et ne peuvent rester seuls en position d'animation avec un groupe.

### **Article 3 : Les horaires d'ouvertures**

Les ALSH sont ouverts de 8h50 à 12h et de 14h à 17h10 ; en cas de sortie les horaires peuvent être appelés à être modifiés. Le CAJ est ouvert de 9h à 12h et de 14h à 17h. Un service de restauration est organisé dans chaque ALSH, lorsque cela est possible, entre 12h et 14h. Les enfants ne déjeunant pas à la cantine doivent être récupérés par leur parent ou un tiers clairement identifié et autorisé. Un service de garderie est organisé de 8h à 8h50 et de 17h10 à 18h. Hormis pour ce service, aucun accueil d'enfants ne pourra avoir lieu avant 8h50. Tout retard de parents le midi ou le soir ne pourra être qu'exceptionnel et admis en cas de force majeure, l'équipe devra être prévenue au préalable, si possible. La répétition des retards pourra entraîner la facturation des heures de garderie correspondantes, ou le refus d'admission de(s) l'enfant(s).

### **Article 4 : Hygiène et santé**

Le maire, en tant qu'autorité de police, veille au respect des mesures contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public implantés dans la commune. Les communes doivent mettre **impérativement** à la disposition du directeur de l'accueil de loisirs le **registre de sécurité** du bâtiment utilisé. Ce document est nécessaire et doit être présenté par le directeur du centre lors d'un incident ou d'un contrôle. Pour des raisons de sécurité évidentes, il est indispensable que l'équipe d'animation ait accès à un téléphone fixe dans le bâtiment afin de joindre les secours dans les plus brefs délais. Les locaux mis à disposition par les communes devront correspondre aux besoins des enfants selon leur âge notamment en matière de sanitaires.

L'équipe d'animation devra veiller à ce que les issues et accès de secours soient toujours libres.

Il est important de signaler immédiatement à la communauté de communes:

- tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité
- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves
- tout accident dont vous avez été victime
- toute défectuosité dans les systèmes de protection

Pour ce faire, il sera remis au directeur de l'accueil un registre d'hygiène et de sécurité dans lequel il pourra inscrire toutes observations ou suggestions ainsi que les déclarations d'accident.

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les lieux de l'accueil de loisirs en dehors des temps d'accueil ou spéciaux, ils pourront rencontrer l'équipe d'animation sur rendez-vous, ceci ayant pour but de ne pas perturber le bon déroulement des activités.

**La communauté de communes pourra décider de ne pas ouvrir temporairement ou de manière prolongée un accueil de loisirs si les conditions d'accueil, d'hygiène et de sécurité n'étaient pas réunies au sens de la réglementation en vigueur.**

### **Article 5 : Vaccinations et documents administratifs de l'enfant**

A chaque période de fréquentation dans un ALSH, les parents doivent s'assurer que l'enfant est à jour de ses vaccins et couvert par une assurance scolaire.

Ainsi le coupon de réservation doit être accompagné :

- d'une photocopie du carnet de santé où apparaissent les vaccins à jour
- d'une copie du livret de famille pour l'inscription des enfants de 4 ans.

### **Article 6 : Sécurité, arrivée et départ au centre**

Les objets de valeurs sont fortement déconseillés. Le Pays du Coquelicot déclinera toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse. Il est demandé aux parents d'habiller les enfants sans marques de grande valeur et avec des vêtements peu fragiles adaptés aux activités proposées et aux conditions météorologiques.

Avant l'âge de 8 ans, l'enfant doit être obligatoirement accompagné d'un adulte et confié à un membre de l'équipe d'animation. Le midi ou le soir, l'enfant de moins de 8 ans sera exclusivement rendu à ses parents ou à une tierce personne adulte mandatée par eux (autorisation écrite et signée) munie d'une pièce d'identité.

### **Article 7 : Les modalités d'inscription**

Aucune inscription ou réservation orale ne sera acceptée. Toute inscription doit faire l'objet d'un document écrit. Ce dernier doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, son âge, les noms et coordonnées des parents ainsi que les réservations des services (garderie, cantine). Ce document doit être renseigné clairement et lisiblement, daté et signé d'au moins un des responsables légaux de l'enfant. Les formulaires sont disponibles au siège du Pays du Coquelicot, sur le [www.paysducoquelicot.com](http://www.paysducoquelicot.com) et dans les mairies concernées. Les inscriptions ou réinscriptions peuvent se faire au plus tard une semaine avant la date de fréquentation par l'enfant de l'ALSH. L'inscription ne pourra être acceptée que si les familles sont à jour du règlement des factures.

Tout dépôt de dossiers entraîne l'adhésion systématique au règlement intérieur.

### **Article 8 : La facturation, les tarifs et le règlement**

Le règlement des factures est à faire en trésorerie par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire après réception du titre correspondant. Un devis sera envoyé fin juin aux familles pour validation de(s) l'inscription(s). En cas d'erreur dans le devis initial, nous invitons les familles à prendre contact le plus rapidement possible avec les services de la Communauté de communes du Pays du Coquelicot pour apporter les modifications nécessaires. Toute réclamation effectuée après le 15 août ne pourra être prise en compte. Les factures seront envoyées sous forme de titre de recettes à l'issue de l'été et à régler directement en trésorerie.

Toute semaine réservée, qu'elle soit ou non fréquentée, sera facturée dans sa totalité, sauf sur présentation d'un certificat médical d'incapacité délivré par un médecin justifiant l'absence d'au moins la moitié de la semaine ou sur demande écrite au moins quinze jours avant le début du séjour. L'inscription se fait au minimum à la semaine. Les tarifs sont délibérés chaque année par le conseil communautaire.

### **Article 9 : Comportement**

La mauvaise conduite ou le comportement déviant d'un enfant pourra faire l'objet d'un avertissement adressé à la famille. Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être

prononcée par le président ou le vice-président délégué si aucune amélioration n'est constatée. Tout comportement insultant, violent ou inadmissible de la part d'un enfant ou de l'un de ses responsables légaux fera l'objet d'une exclusion définitive de l'enfant. Dans tous les cas d'exclusion, la totalité du séjour réservé sera due.

#### **Article 10 : Les traitements médicaux**

L'auto médication est interdite en accueil de loisirs. Les parents dont les enfants sont sous traitement doivent impérativement prévenir le directeur ou l'assistant sanitaire de l'accueil et lui fournir à la fois la photocopie de la prescription et la quantité de médicaments nécessaire. Si des soins médicaux sont nécessaires durant le temps de l'accueil, l'organisateur pourra avancer les frais médicaux que les familles devront rembourser en intégralité dans les plus brefs délais. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si au cours de la journée, celui-ci présente des symptômes justifiant notre appel. En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les parents devront présenter un certificat de non contagion à son retour.

L'inscription et l'admission en accueil de loisirs donne autorité de facto à l'équipe d'animation pour pratiquer les soins médicaux élémentaires voire pour requérir l'intervention des services d'urgence le cas échéant.

#### **Article 11 : Assurances de l'enfant et de l'organisateur**

Votre enfant est assuré sur l'ensemble de l'année scolaire par son assurance scolaire. Par ailleurs un contrat multirisque est souscrit par l'organisateur auprès de la PNAS. Il couvre l'ensemble des activités, des locaux utilisés, des personnels d'encadrement et des enfants participants.

#### **Article 12 : Attestations de présences**

Tout document de prise en charge directe d'aides doit être présenté lors de l'inscription. Sans présentation de ce document, l'aide ne pourra être déduite. Toutes les attestations de présence de(s) l'enfant(s) ne pourront être remplies qu'à posteriori du règlement des factures correspondantes. Les attestations ne sont délivrées qu'en un seul et unique exemplaire et ne sont établies que sur demande. Dans la mesure où un comité d'entreprise demande de faire remplir un imprimé type, celui-ci ne sera certifié et signé uniquement que s'il est correctement pré rempli par les familles.