



Communauté de Commune Cazals-Salviac

**ALSH Bambinado  
Les Prades  
46250 CAZALS**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH**

### **CHAPITRE I:**

#### **Le personnel**

##### Article 1: Composition de l'équipe

- 1 Directeur
- 1 Directrice Adjointe
- 1 Animatrice
- 1 Agent d'entretien

##### Article 2: Rôle de l'équipe

Le personnel diplômé (responsable et animateur) assurera une présence en continue auprès des enfants, veillera à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables, tiendra à jour le cahier de présence des enfants. L'équipe élabore et applique un projet pédagogique à travers des activités et des actions ludiques, éducatives qui participent au développement de l'enfant.

Impliqué dans le fonctionnement de l'accueil de loisirs, le personnel est garant du respect du règlement intérieur par toutes les parties concernées.

##### Article 3: Rôle du directeur de l'accueil de loisirs

Le directeur est garant et responsable du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs

Il assure une fonction de direction qui comprend les missions suivantes :

- Il présente la Communauté de communes, la structure et son projet éducatif et social aux familles lors de l'entretien d'inscription de l'enfant.
- Il est garant du respect de l'application du règlement intérieur adopté par la Communauté de communes
- Il assure la liaison entre l'équipe éducative et les familles
- Il est garant du projet pédagogique
- Il veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Il collabore à l'élaboration des plannings avec le directeur du service Enfance-Jeunesse.
- Il est tuteur de stage
- Il participe après concertation avec le directeur du service Enfance-Jeunesse aux relations avec les administrations et organismes divers.

- Il assure la liaison entre la structure et le directeur du service et contribue à apporter des éléments d'analyse et de synthèse sur le fonctionnement global de l'établissement et son environnement institutionnel
- Il établit les factures et gère les paiements des parents

En son absence, la directrice adjointe assure le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

## **CHAPITRE II :** **ADMISSION DES ENFANTS**

### **Article 1: Conditions d'admission**

**Dans la limite des places disponibles** et en fonction de la capacité d'accueil fixée par l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (40 places), l'admission d'un enfant est subordonnée à la condition suivante :

- l'enfant doit être âgé de 3 ans ou être scolarisé dans la limite de 2 ans et demi. Il doit être propre.
- Sorties exceptionnelles: à l'appréciation du directeur ou déconseillées aux moins de 3 ans.

### **Article 2: Dossier d'inscription**

Les parents doivent constituer un dossier d'inscription comprenant les pièces mentionnées ci-après. Le dossier de demande d'admission devra être présenté complet au minimum le premier jour de présence de l'enfant.

Il comprend :

- a) Les fiches de renseignement et sanitaire complétées ;
- b) Le coupon daté et signé du règlement intérieur signifiant que les parents acceptent les conditions de fonctionnement de l'accueil de loisirs ;
- c) L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- d) La photocopie des vaccins ou copie du carnet de santé où sont notifiés les vaccins et rappels éventuels ;
- e) Si la famille peut prétendre à la tranche basse du barème de participation, la copie de l'attestation de la CAF notifiant le Quotient Familial ;
- f) En cas de jugement statuant sur l'autorité parentale ou le droit de visite et d'hébergement de l'un des parents, le dispositif de ce jugement, ainsi que des jugements ultérieurs qui seraient éventuellement rendus ;

### **Article 3: inscription mensuelle**

Tous les 2 mois, une plaquette (avec un prévisionnel) rappelant les jours de fonctionnement sera remise aux parents pour y inscrire les jours d'accueil souhaités les mois suivant. **Si ce planning prévisionnel n'est pas remis au personnel à la date indiquée, l'association ne pourra garantir la place de l'enfant.**

## **CHAPITRE III :**

### **La vie quotidienne à l'accueil de loisirs. Modalités d'accueil de l'enfant**

#### **Article 1: jours et heures d'ouverture – fermeture exceptionnelle**

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

L'accueil de loisirs est fermé durant les périodes extrascolaires suivantes :

- jours fériés

- La 1<sup>ere</sup> semaine des vacances de Noël (une année sur deux)
- 1 semaine au mois d'août une année sur deux (lorsque le centre ferme une semaine l'été, il est ouvert la première semaine des vacances de Noël)

#### **Article 2: Accueil**

L'accueil de l'enfant est assuré par l'équipe. Ce moment est un temps d'échange entre les parents et le responsable présent (comportement de l'enfant, appréciation des activités, propositions, participation des parents, état de santé de l'enfant, etc.).

#### **Article 3: Repas**

Le repas doit être fourni par les parents (possibilité de stockage dans un frigo et de réchauffage au micro-ondes). Le goûter est fourni par l'ALSH.

Si des enfants quel que soit leur âge, sont soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant de l'enfant et présenté à l'établissement.

#### **Article 4: Hygiène et sécurité**

Les enfants doivent arriver propres au centre de loisirs.

Concernant la sécurité, la réglementation en vigueur prévoit :

Mercredis périscolaires :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans,
- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans lors de l'activité piscine,
- 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans lors de l'activité piscine (*l'arrêté du 20 juin 2003 modifié par l'arrêté du 9 mai 2005 fixe les modalités d'organisation et d'encadrement dans cette discipline*).

Vacances scolaires:

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,
- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans lors de l'activité piscine,
- 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans lors de l'activité piscine (*l'arrêté du 20 juin 2003 modifié par l'arrêté du 9 mai 2005 fixe les modalités d'organisation et d'encadrement dans cette discipline*).

## **Article 5: Médecin de l'accueil de loisirs**

Madame Helena Novac , médecin généraliste à Cazals est attachée à l'établissement.

A tout moment de la journée, le médecin du centre de loisirs pourra être contacté par le personnel diplômé de l'établissement si un enfant tombe malade et dispenser, sur place, l'ensemble des actes qui s'avèrent utiles à cette occasion.

Il organisera le recours aux services d'aide médicale d'urgence

A chacune de ses visites, le carnet de santé de l'enfant devra lui être présenté afin qu'il contrôle la mise à jour des vaccinations obligatoires.

Si les vaccinations ne sont pas à jour :

- ✓ il informera la famille par écrit. Le double sera gardé à l'accueil de loisirs.
- ✓ Il procédera à un contrôle de mise à jour un mois après. Si l'enfant n'a toujours pas été vacciné (sauf contre indication de son médecin traitant) il en informera, par écrit, le directeur du Service enfance\_Jeunesse qui prendra les mesures nécessaires.
- ✓ Il travaillera en relation avec le personnel diplômé de l'établissement et collaborera au suivi de l'enfant.
- ✓ Il veillera à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants.

Il reverra par la suite les enfants après le suivi de chacun d'eux par leur pédiatre.

## **Article 6: Maladie de l'enfant**

La direction peut prendre la décision de refuser un enfant qui, à son arrivée dans l'établissement, est malade.

Lorsqu'un enfant tombe malade durant la journée et suivant le symptôme présenté, le personnel appellera le père ou la mère, qui, devra venir le chercher le plus rapidement possible.

Le retour de l'enfant dans la structure ne pourra se faire qu'après présentation d'un certificat médical précisant que l'enfant est apte à reprendre la vie en collectivité.

Le responsable peut aussi faire appel au médecin attaché à l'établissement. Au terme de son examen il décidera ou non de l'éviction de l'enfant de l'établissement, en tenant compte de deux paramètres :

- la contagiosité de l'enfant
- la tolérance de l'enfant malade à l'égard de la collectivité.

Seul l'avis du médecin attaché à l'établissement ou son associé sera pris en compte quant au maintien ou non de l'enfant dans la structure.

Le médecin établira une feuille de maladie au nom de l'enfant. La famille sera tenue de lui rembourser sa visite.

## **Article 7: enfant sous traitement médical**

Ce n'est que sur présentation d'une ordonnance médicale que le responsable du centre de loisirs sera autorisée à dispenser un traitement médical.

Une photocopie de l'ordonnance sera laissée au centre de loisirs accompagnée des médicaments adéquats.

Le responsable est tenu de refuser d'administrer un traitement médical à un enfant s'il n'est pas en possession du protocole du médecin traitant, ce, y compris pour l'administration de collyres, pommades dermiques... (pouvant faire l'objet d'allergies).

En cas d'allergie ou de régime, l'enfant étant soumis à une diététique particulière pour raison médicale,

les parents sont tenus de délivrer à l'établissement un certificat médical faisant état de ces informations. Un protocole détaillé sera délivré par le médecin traitant de l'enfant et remis au directeur du centre de loisirs ou à un membre du personnel diplômé.

Si le protocole est modifié par le médecin traitant au cours du temps de placement de l'enfant dans l'établissement, le directeur devra obligatoirement être en possession de cette dite modification pour pouvoir l'appliquer .

### **Article 8: Maladies contagieuses**

Toute maladie contagieuse contractée au sein de la famille (enfants ou parents) doit être signalée au directeur afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises au sein de l'établissement.

### **Article 9: Urgence et accident**

En cas d'accident, quel qu'il soit, il ne sera fait appel qu'aux Pompiers (au service d'urgence départemental (le 15 ou le 112) qui pourra prodiguer des soins sur place et le cas échéant organiser le transfert vers l'hôpital) qui conduiront l'enfant à l'hôpital.

La famille sera avertie immédiatement. Même si le parent n'est pas arrivé au centre de loisirs, l'enfant partira avec l'équipe médicale.

### **Article 10: Conditions de départ des enfants**

Au moment de son départ, l'enfant ne sera confié par l'équipe qu'aux parents titulaires de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes nominativement mandatées par les parents sur le dossier d'inscription.

Au-delà de 18h30 et en l'absence de toute information concernant le retard de la personne qui aurait du venir chercher l'enfant, le directeur prendra lui-même la décision de prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant et la recherche de la famille.

### **Article 11: Absence et retard de l'enfant**

Les parents sont tenus d'avertir le personnel de l'établissement de l'absence de l'enfant avant 9H30. Dans le cas contraire, la journée sera facturée.

# CHAPITRE IV :

## TARIFICATION

### Article 1: Tarification des participations familiales

#### Article 1.1:

Tarifs	Enfants		
		QF> 650	QF< 650
journée	1 <sup>er</sup> enfant	<b>8,00 €</b>	<b>7,50 €</b>
	2 <sup>ème</sup> enfant	<b>7,50 €</b>	<b>7,00 €</b>
½ journée	1 <sup>er</sup> enfant	<b>6,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
	2 <sup>ème</sup> enfant	<b>5,50 €</b>	<b>4,50 €</b>
Sortie	Le tarif de base ouvre droit à l'accueil de loisirs ainsi qu'à ses activités. Le tarif est fixé en fonction de la sortie proposée. Le montant est communiqué par le biais du programme d'activité.		

Joindre un justificatif du Quotient Familial pour bénéficier du tarif en vigueur.

#### Article 1.2: Justificatif des paiements

La facturation est établie chaque fin de mois. Une facture est délivrée aux parents au début du mois suivant et il leur est demandé de régler cette facture au plus tard dans les 10 jours après réception .

En cas d'impayé supérieur à 1 mois et après avoir prévenu les parents par courrier, le personnel de la structure est tenu de refuser le ou les enfants.

Pour les sorties exceptionnelles (walibi, patinoire...) et les camps, nous demandons aux familles d'effectuer le règlement à l'inscription sur le prévisionnel. Toute absence non justifiée (certificat médical) sera facturée. Il est important de les remettre à l'inscription compte tenu des délais de paiement.

## **CHAPITRE V :** **DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1: Règle de déontologie**

Le personnel est soumis au secret professionnel. Le personnel et les parents ont un devoir de discrétion vis à vis des familles et des enfants autres que les leurs.

La Communauté de Communes se réserve le droit de sanctionner par un renvoi immédiat toute personne (parents ou enfants) faisant preuve d'agressivité, physique ou verbale, envers toutes personnes présentes au centre de loisirs et également envers le matériel.

### **Article 2: Assurance perte, vol, détérioration des affaires de l'enfant**

La Communauté de communes de Cazals-Salviac souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile du personnel, des membres du Conseil d'Administration. Elle souscrit en outre l'ensemble des assurances nécessaires relatives aux locaux.

La responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de détérioration des vêtements, du linge de l'enfant, ni de la perte, du vol des vêtements, bijoux...

La responsabilité de la Communauté de communes Cazals Salviac ne peut être en aucun cas être engagée en cas de détérioration de la perte ou du vol d'effets personnels appartenant aux familles ou au personnel.

### **Article 3: Accueil des stagiaires**

L'ALSH peut être un terrain de stage pour les éducateurs de jeunes enfants, les animateurs (BAFA, BPJEPS), les stagiaires (BAFA), ainsi que pour les stagiaires de la réinsertion professionnelle.

### **Article 4: Dispositions non-prévues par le règlement intérieur.**

Toute situation particulière et individuelle non prévue dans le présent règlement intérieur peut faire l'objet d'un examen du service Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

### **Article 5: Diffusion du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement intérieur en vigueur et des statuts sont mis en ligne sur le site de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

Les familles devront retourner, au Centre de loisirs, le coupon ci-joint, daté et signé, attestant ainsi que la famille a pris connaissance et accepte le présent règlement

## COUPON A RETOURNER APRES SIGNATURE

Je soussignée : ( nom/prénom ).....  
**Mère** ( ou tuteur légal )

Je soussigné : ( nom/prénom ) .....  
**Père** ( ou tuteur légal )

De l'enfant ( ou des enfants ) : ( nom/prénom) .....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du CLSH BAMBIN'ADO de la Communauté de Communes Cazals-Salviac et nous engageons à en respecter les différents articles .

Fait à :

Le :

Signatures des parents (ou du tuteur)

Vous pouvez retrouver le règlement du centre de loisirs en pièce jointe sur le site de la Communauté de Communes Cazals-Salviac.

[www.cc-cazalssalviac.fr](http://www.cc-cazalssalviac.fr) (rubrique enfance)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander le règlement intérieur sous format papier.