

**A.L.S.H Intercommunal d'Ornaisons**

**Loisirs en Corbières et en Minervoies**

# **RÈGLEMENT INTERIEUR**

## **VACANCES HIVER 2023**

A conserver par les responsables légaux de l'enfant

**Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existant sur la commune d'Ornaisons.**

### **Préambule**

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

L'Accueil de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à au SDJES Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale) de Carcassonne, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Les équipes d'animation et la directrice sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

**L'ALSH n'est pas uniquement un lieu de pratique des loisirs de toute sorte, il est aussi un lieu d'apprentissage de la responsabilité, de l'autonomie et de l'éducation de la citoyenneté, il appartient aux animateurs de créer à chaque temps fort, l'occasion d'organiser et de mettre en place ces temps d'éducation ou de participation.**

### **Article 1 : Conditions générales d'accueil**

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 14 ans selon les options suivantes :

#### **LES VACANCES D'HIVER 2023**

- « **Inscription à la journée** » : accueil entre 7h30 et 9h30 – départ entre 16h30 et 18h00

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

**La directrice du centre doit être prévenue pour tout retard. (07 70 54 73 99)**

**Toute demande exceptionnelle (accueil différé en dehors des heures d'ouverture) devra nous parvenir 24 heures en avance par mail : [alsh.ornaisons.direction@gmail.com](mailto:alsh.ornaisons.direction@gmail.com)**

### **Article 2 : Constitution du dossier administratif**

**Les inscriptions se font uniquement en Mairie au plus tard le lundi midi précédent la semaine suivante.**

Les documents à fournir sont les suivants :

- Fiche d'inscription dûment remplie et signée
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée
- Attestation d'assurance de l'enfant extrascolaire
- Photocopie du carnet de santé (vaccins à jour)

- En cas de divorce, la photocopie du jugement attestant du droit de garde de l'enfant doit être fournie
- Cotisation annuelle de 10€

**Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.**

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

### **Article 3 : Modalités d'inscription**

Les inscriptions sont prises uniquement en Mairie au plus tard le Lundi (12h) de la semaine précédant l'inscription.

### **Article 4 : Tarifs et paiement**

Les tarifs sont transmis aux familles à l'inscription des enfants.

**Le paiement des prestations se fait lors de l'inscription.**

### **Annulation d'inscription :**

Les parents sont tenus d'informer l'ALSH de toute absence de leur(s) enfant(s) dans les meilleurs délais. Les absences pour **cause de maladie sur présentation d'un certificat médical sous 3 jours**, seront déduites.

Toute autre absence, non signalée au moins le lundi précédant la semaine d'inscription, ou non justifiée, sera facturée.

### **Article 5 : Encadrement**

Le moyen humain est le premier des moyens, c'est celui sur lequel le plus d'effort est fait.

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents. (1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans.)

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans le centre de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment les moments forts et les événementiels.

Ainsi, l'équipe d'animation et sa directrice seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

### **Article 6 : La santé de l'enfant**

En cas d'accident d'un enfant, le personnel a pour obligation de faire appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et de prévenir la famille, d'où l'importance de renseigner **la fiche sanitaire**.

Le personnel est habilité à administrer des médicaments uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale.

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant la responsable du centre à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (fiche d'inscription).

**En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge et soigné par un adulte, puis reprend les activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmierie.

**En cas de régime et d'allergie alimentaire**, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès de la directrice du centre. Il permettra éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

## **Article 7 : Trousseau**

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way...) et par rapport aux activités prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant. Vous devez munir votre enfant d'un sac à dos avec une gourde.

## **Article 8 : Assurances**

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

## **Article 9 : La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe pédagogique.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par l'association.