

## ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DE MALLEMORT

Les adhérents du périscolaire s'engagent à la vie de l'association et notamment à assister à notre assemblée générale.

### REGLEMENT INTERIEUR

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Associatif est un service proposé aux familles visant à :

- Responsabiliser l'enfant
- Respecter son rythme biologique
- Favoriser son développement
- Développer la communication entre parents, enseignants, animateurs, personnel d'interclasse et enfants.

L' A.L.S.H. s'interdit à ce titre tout prosélytisme politique ou religieux.

L'accueil de loisirs est soumis à l'habilitation et au contrôle de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Cette habilitation est renouvelée chaque début d'année scolaire.

L'équipe d'encadrement est composée dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les locaux sont adaptés à l'accueil des enfants et font l'objet de contrôles périodiques par les autorités compétentes.

L' A.L.S.H est un lieu d'accueil pour ouvert à tous. Les places étant limitées, une priorité est donnée aux familles qui travaillent ou qui sont en formation professionnelle.

En cas de congé maternité ou arrêt maladie de longue durée l'inscription de l'enfant sera suspendue durant cette période.

L' A.L.S.H est un lieu de loisirs et de détente et non pas un lieu d'étude, par conséquent les enfants n'auront pas le droit de faire leurs devoirs.

#### **1. HORAIRES.**

L'accueil de loisirs est ouvert le lundi, mardi, jeudi, vendredi matin et soir. Il sera fermé pendant les vacances scolaires.

Les heures d'ouverture sont différentes en fonction des écoles (7h30-9h/17h-18h30)

Pour les parents :

- Arrivée échelonnée matin : de 7 h 30 à 8 h 30
- Départ échelonné soir : de 17 h 15 à 18 h 20

Nous vous demandons de respecter ces horaires pour le bon fonctionnement de cet accueil.  
Après 18 h 20, la gendarmerie pourra être alertée en vue de la prise en charge de l'enfant et de la prise de contact avec la famille.

## **2. FERMETURE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

L'accueil de loisirs ne fonctionne pas en cas de fermeture de la majorité des écoles (en cas de grèves).

## **3. CONDITIONS D'ADMISSION / INSCRIPTIONS / RESERVATIONS**

- Une pré-inscription doit être faite auprès de la direction adjointe Christelle Mouyal.
- Un dossier doit être créé sur le portail familles : <https://vivonsensemble.portail-familles.app> et y déposer les documents obligatoires (voir guide d'utilisation):
  - Fiche sanitaire de liaison
  - Photocopie des pages des vaccins du carnet de santé (DT POLIO)
  - Photocopie du dernier avis d'imposition : sans cet avis nous appliquerons le tarif le plus élevé
  - Une attestation d'emploi ou de formation professionnelle pour chaque parent
- Le règlement de la cotisation annuelle s'élevant à 20 euros par enfant
- Un chèque de caution de 100 euros par famille rendu en fin d'année scolaire (demandé qu'en septembre)

*Pour les familles en garde alternée il faudra faire deux dossiers.*

Tout dossier incomplet ne pourra être accepté

L'accueil des enfants se fait en fonction des réservations et des places disponibles.

2 formules d'inscription : planning fixe toute l'année ou mensuel choisies lors des pré-inscriptions

- **Planning fixe** : Vous devrez réserver des jours et des créneaux fixes valables pour toute l'année.  
Ils pourront être modifiés en cours d'année (selon les places disponibles). Les modifications seront applicables seulement le mois d'après et devront être enregistrées sur le portail familles avant le 25 du mois. Par exemple, les modifications pour le mois de mai devront être données avant le 25 du mois d'avril.

Pour des présences supplémentaires (non prévues dans le planning fixe) : elles seront possibles selon les places disponibles mais seront facturées au tarif exceptionnel.

- **Planning mensuel** : Pour les familles dont le planning change tous les mois. Il doit être complété sur le portail famille **au plus tard le 25 de chaque mois même s'il s'agit d'un jour non ouvrable**. Les plannings donnés après le 25 seront facturés en tarif exceptionnel.  
**Attention** : Si nous n'avons pas les plannings au 25, nous considérerons l'enfant comme non inscrit.

**Si votre employeur ne peut pas vous transmettre le planning avant le 25 nous contacter.**

**Toute modification de planning devra être réalisée sur le portail famille.**

#### 4. LES ABSENCES :

**Les absences JUSTIFIEES** qui peuvent être décomptées de la facture

- Fermeture de l'établissement en dehors des jours de fermetures prévues (congés annuels et jours fériés)
- Sport ou activité extrascolaire : les modifications de planning seront pris en compte jusqu'au 30 septembre.
- Soutien scolaire
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à présenter à un animateur avant la fin du mois. Exemple : enfant malade le 26/03, le certificat devra être montré avant le 31/03.
- Hospitalisation de l'enfant ou de l'un des parents avec certificat d'hospitalisation précisant la date d'entrée et de sortie de l'hôpital
- Maladie de l'un des parents : Arrêt maladie à présenter à un animateur avant la fin du mois. Voir exemple ci-dessus.
- Grève des enseignants.
- Décès d'un membre de la famille

**Attention :** Aucune déduction ne sera faite en cas d'absence d'un enseignant (sauf s'il est gréviste) puisque l'école est ouverte et qu'il y a répartition même si le directeur d'école précise qu'il faut garder son enfant dans la mesure du possible.

**Ni en cas d'éviction sur l'initiative de la directrice du périscolaire ou du directeur de l'école.**

**Exception :** en cas de protocole sanitaire de niveau 3 ou 4 interdisant les répartitions, les absences seront décomptées comme nous l'avons fait cette année.

**Les absences NON JUSTIFIEES (non énumérées ci-dessus) :** Cette année, nous avons constaté un trop grand nombre d'absences sur les différents accueils périscolaire. Nous trouvons regrettable de ne pas pouvoir dépanner des familles qui sont sur liste d'attente ou qui ont des besoins exceptionnels. Nous aimerions réduire le taux d'absentéisme. C'est pourquoi dès la rentrée, l'association sera plus vigilante sur l'absentéisme répété. Dans un premier temps (septembre et octobre), un mail sera envoyé à la fin du mois en cas d'absences répétées et non justifiées pour connaître la raison et réadapter le planning si besoin. Après ce temps d'adaptation :

**L'association pourra désinscrire l'enfant le ou les jours non utilisés, en cas d'absences trop fréquentes à savoir ¼ d'absences du planning réservé par mois.**

**Les absences DE LONGUE DUREE :** Si l'enfant ne fréquente pas l'accueil périscolaire pendant 2 mois consécutifs l'enfant sera désinscrit sauf en cas de longue maladie (arrêt de travail) le délai sera de 6 mois consécutif.

**Avant toute désinscription, les membres du Conseil d'Administration se réuniront et étudieront au cas par cas la situation de la famille.**

## **5. PAIEMENTS**

La facture à régler sera envoyée par mail entre le 01 et le 05 du mois suivant. Exemple : la facture de septembre sera envoyée entre le 01/10 et le 05/10.

**Un calendrier de paiement** sera donné en septembre avec les dates d'envoi des factures et les dates butoirs de paiements.

Moyens de paiements acceptés : chèque, espèce, carte bancaire via le portail familles et CESU.

Pour les familles désirant une facture par courrier il faudra nous fournir 10 enveloppes timbrées.

**Les chèques sont à mettre à l'ordre de « Vivons Ensemble ».**

En cas de problème de paiement nous contacter.

### **RETARD DE PAIEMENT**

**1ère relance par mail : 48h de délai pour régler la facture**

**2ème relance par mail : après les 48h une majoration de 20% sera effectuée sur la prochaine facture, si la facture n'a pas été réglée dans les 7 jours après la seconde relance le chèque de 100 € sera encaissé.**

**- Si le montant dû est inférieur à 100 € l'association remboursera la différence. L'enfant sera désinscrit tant qu'un nouveau chèque de 100 € ne sera pas donné.**

**- Si le montant dû est supérieur à 100 €, le complément devra être fait par chèque ou en espèce. L'enfant ne pourra être accueilli tant que la facture n'a pas été régularisée et tant qu'un nouveau chèque de 100 € ne sera pas donné.**

**Dans l'année, seulement 2 retards de paiement (encaissement chèque) seront tolérés. Au 3ème retard l'enfant sera désinscrit pour toute l'année scolaire.**

## **6. PARTICIPATION FAMILIALE**

Le tarif comprend : l'accueil, le goûter (pour le soir) et les activités.

Tarifs applicables au 01/09/2022

Nous acceptons les tickets CESU (une participation de 5€/famille pour l'année est demandée pour les frais de gestion).

La participation familiale pour l'accueil des enfants est la suivante :

Tranche	Matin	Soir	TARIF Exceptionnel (présence non prévue)
Tranche A (de 0 à 500 €)	2 €	2.3 €	2.8 €
Tranche B (de 501 à 1000 €)	2.40 €	2,70 €	3.20 €
Tranche C (de 1001 à 1500 €)	2.60 €	2,90 €	3.40€
Tranche D (+ de 1500 €)	2,80 €	3.10 €	3.60€

Calcul pour savoir dans quelle tranche vous êtes :

Quotient Familial Fiscal :  $\frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{12 \times \text{Nombre de parts}}$

### **En cas de retard après 18 h 20 :**

Supplément de 5 €/enfant pour les retards après 18 h 30

Au bout de 3 retards, nous n'accepterons plus les enfants sur notre accueil périscolaire pendant un mois.

Vous en serez averti par l'envoi d'un courrier préalable.

### **7. RESPONSABILITES / SECURITE**

L'équipe d'animation est responsable des enfants hors présence parentale, dans les limites géographiques de l'accueil et sur les déplacements effectués à l'entrée et à la sortie de classe, ainsi que dans la limite des horaires de fonctionnement.

Les enfants fréquentant l'accueil ne seront sous la responsabilité de l'A.L.S.H que lorsqu'ils seront présents sur le site (locaux ou site activités extérieures) et qu'ils auront été confiés à l'équipe d'animation.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes que vous aurez désignées par écrit et dont on aura les coordonnées.

Nous demandons qu'aucun enfant ne quitte l'accueil seul, et que le **départ et l'arrivée des enfants soient signalés à l'équipe (cahier de présence).**

En cas de sortie occasionnelle ou de séjour pendant les vacances scolaires, les enfants seront parfois amenés à prendre le minibus conduit par un animateur ou une animatrice ou à monter dans le véhicule personnel (assuré par l'association) d'un animateur ou d'une animatrice ou d'un adhérent de l'association.

### **Séparation du couple parental ou, changement de l'autorité parentale :**

Un extrait du jugement confirmant les droits de visite ou de garde nous sera remis.

### **8. COMPORTEMENT / RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Vous vous engagez à respecter le règlement intérieur régissant le service que vous utilisez.

Les enfants devront se montrer respectueux dans leur attitude et leur langage envers leurs camarades et l'équipe d'animation.

Il leur est demandé de prendre soin des lieux et du matériel mis à leur disposition.

Nous demandons aux parents de soutenir l'équipe de l'accueil périscolaire en ce sens.

Il est interdit d'introduire au sein de l'accueil des médicaments ou autres produits (sauf PAI voir p.5).

Les parents seront informés de tout comportement de l'enfant nuisant à la vie en collectivité et assumeront leur responsabilité à cet égard.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur pourra induire l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service d'accueil.

Les objets précieux portés par les enfants sont laissés à l'entière appréciation des parents qui déchargent l'accueil périscolaire de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout objet considéré dangereux pour l'enfant et la collectivité sera retiré et rendu aux parents.

## **9. ASSURANCES**

L'association a souscrit une assurance "responsabilité civile" pour les enfants, les employé(e)s et les bénévoles.

Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité, quand à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dégâts occasionnés par leurs enfants et une assurance individuelle pour chaque enfant couvrant ses activités extrascolaires.

### **A. Vaccinations obligatoires :**

**D.T.P** ou **D.T.P.C.** ou **TETRACOQ** ou **PENTACOQ** (seul le DTP est obligatoire).

### **B. Maladies ou accidents :**

#### **Maladie se déclarant pendant l'accueil :**

Si nécessaire, nous faisons appel au médecin de l'enfant ou en cas d'empêchement de sa part, au médecin le plus proche qui pourra entrer en relation avec le premier.

#### **Etat fébrile supérieur à 38° :**

Pour des raisons évidentes de bien être et d'éventuelle contagion, nous ne pourrions ni accueillir, ni garder l'enfant.

#### **Maladie contagieuse :**

Vous êtes tenus d'informer immédiatement la direction de l'établissement, pour que toutes les mesures de protection de la communauté et des individus sensibles puissent être prises.

La réintégration se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion daté du jour de retour dans l'établissement.

#### **Accident ou maladie grave :**

Le centre de secours le plus proche sera chargé d'évacuer l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche.

**Dans chacun de ces cas, la famille sera prévenue dans les meilleurs délais.**

### **C. Allergies et problèmes de santé particuliers :**

Toutes les allergies alimentaires ou médicamenteuses quelles qu'elles soient, doivent être signalées à la direction de l'établissement avant l'inscription de l'enfant.

En cas d'allergies alimentaires, vous devrez fournir le goûter à votre enfant et aucune déduction ne sera faite sur le paiement.

**Pour tout problème médical un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) vous sera transmis.**

**Il sera à remplir par le médecin de l'enfant et devra être remis en main propre à la directrice de l'accueil ou adressé sous enveloppe cachetée à l'attention de la directrice avant le premier jour de périscolaire de l'enfant ( sans ce dossier l'enfant ne pourra être accueilli ).**

## **10. URGENCES**

En cas d'accident ou de toute autre urgence, nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents seront prévenus ; les mesures d'urgence seront prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin le plus proche ou du S.A.M.U.

## **11. AUTORISATIONS**

Les parents autorisent ou non l'accueil de loisirs à prendre leur enfant en photographie lors des activités, des fêtes et anniversaires, etc....et de les divulguer pour des articles de journaux, affiches ou sur le site internet de l'association.

## **12. DIVERS**

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail doit être fait par le portail familles.

### ***NOUS SOUHAITONS À VOS ENFANTS D'AGRÉABLES MOMENTS***

LA DIRECTRICE **VANESSA DIONIGI** ET L'ÉQUIPE D'ANIMATION SONT À VOTRE DISPOSITION POUR TOUT RENSEIGNEMENT.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS FAIRE PART DE VOS INTERROGATIONS, DE VOS REMARQUES OU DE VOS SUGGESTIONS.

