



REGLEMENT INTERIEUR 2019 de l'ALSH les MINOTS

7 rue d'Auxerre 89470 Monéteau

☎ 03 86 40 66 26

💻 : alsh@moneteau.fr

Accueil de Mineurs habilité DDCSPP : N°089ORG0037

1 – PERIODES D'OUVERTURE

Les sessions d'ouverture sont :

- les petites vacances de Février, Avril et Octobre (fermé à Noël)
- les grandes vacances, en juillet et août.

HORAIRES D'OUVERTURE : ACCUEIL OU DEPART

Nous demandons la présence d'un responsable légal majeur lors de l'arrivée et le départ de l'enfant dans un souci d'information mais aussi de sécurité. L'enfant doit être remis physiquement aux encadrants.

En cas de présence anormale de l'enfant à la fermeture du centre, le directeur contactera la famille aux numéros indiqués sur la fiche administrative ; en cas d'absence de contact avec la famille, le directeur appellera la gendarmerie pour signaler l'absence des parent(s).

Lors de l'inscription, vous devez indiquer sur la fiche administrative tous les noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant. Vous pouvez également faire une autorisation écrite exceptionnelle en mentionnant le responsable que vous avez désigné.

En cas de parents divorcés et de non-droit d'un des deux parents, merci de nous en faire part.

2- LES FORMALITES DE L'INSCRIPTION

L'inscription avant la période de vacances est obligatoire pour chaque accueil d'un enfant quelle que soit la période demandée.

Aucune inscription n'est prise par téléphone puisqu'un écrit doit certifier l'engagement de la famille.

Le dossier d'inscription comprend :

- la fiche administrative (annuelle)
- le tableau de présences de la session de vacances
- la fiche sanitaire (annuelle) et une photocopie de l'ensemble des vaccinations (annuelle).
- le présent règlement intérieur signé (annuel)
- les documents suivants : votre numéro d'allocataire Caf ou à défaut, la copie de votre dernier avis d'imposition sur le revenu (pour établir votre quotient familial) et l'attestation d'assurance de l'enfant

Attention, **seuls les dossiers complets seront réceptionnés.**

Les inscriptions sont validées en fonction des capacités d'accueil.

CAS PARTICULIER DES REPAS :

Les repas sont commandés à la fin des permanences d'inscriptions. Seules les familles ayant prévu les repas pourront être satisfaites.

Si votre enfant a une ou plusieurs **allergies alimentaires** (à nous mentionner obligatoirement sur la fiche sanitaire), il peut vous être demandé de fournir les repas.

3- LES TARIFS ET LA FACTURATION

Les tarifs sont fixés et revus par le Conseil Municipal chaque année, en lien avec la Caisse d'allocation Familiale de l'Yonne qui fixe le quotient des aides au temps Libre. **Tous les paiements sont effectués au moment de l'inscription à l'accueil de loisirs, 7 rue d'Auxerre au bureau de la Directrice.**

Attention, il n'y a aucun remboursement en cas d'absence de l'enfant ; seul un report dans l'année des journées ou demi-journées non-effectuées peut être demandé par la famille après avoir fourni un justificatif médical d'absence et avoir prévenu la Directrice de cette absence lors de la période concernée.

Seuls les Paiements suivants sont Acceptés :

- espèce
- chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Chèques-Vacances ANCV

Les tarifs sont basés sur des prestations et répartis sur 5 tranches tarifaires de quotient familial :

Les prestations sont :

Le Repas en cantine

La demi-journée d'activité : elle inclue le temps d'accueil du matin ou du soir (soit 7h30-12h ; soit 13h30-18h)

La Journée d'activité avec repas.

Le Forfait « Semaine » :

Ce forfait inclus 5 jours complets et 5 repas du lundi au vendredi.

Attestation et Participation des Comités d'entreprise :

Avant toute demande, le séjour devra être réglé par la famille en totalité.

La Directrice remplira le formulaire de prise en charge « Comité d'entreprise », et vous fournira l'attestation de séjour. Il appartiendra à chaque famille de se faire rembourser directement par son comité d'entreprise.

Attestation annuelle pour déduction des impôts :

Une attestation de séjour annuelle peut vous être faite sur demande pour bénéficier de réduction d'impôts (garde d'enfants de moins de 6 ans).

ARTICLE 4-L'ENFANT

L'accueil et les activités sont réservés aux enfants scolarisés âgés de 4 à 13 ans. Nous acceptons les enfants de Monéteau et des communes extérieures.

Hygiène –santé :

La vie en collectivité impose des règles d'hygiène pour tous, notamment la surveillance des poux et lentes dans les cheveux (à vérifier au quotidien par les familles).

L'enfant devra être en excellente santé, sans fièvre, sans maux de ventre.

Traitements médicaux : Aucun médicament ne sera donné, sans présentation d'une ordonnance à la Directrice.

Pour les enfants avec PAI : il pourra être demandé aux familles de fournir les repas de l'enfant (midi et goûter). L'encadrement devra être formé et habilité à administrer si besoin les médicaments à l'enfant.

Comportement-Discipline : Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité (respect des autres, du matériel, des consignes du personnel). Un échange journalier est fait oralement à chaque famille lors de la sortie de l'enfant.

En cas d'indiscipline notoire et répétée de l'enfant, et malgré les contacts avec la famille, un rapport écrit sera fait par la Direction aux élus, la famille aura un rapport verbal des faits le jour même. Un avertissement sera alors adressé à la famille par courrier du Maire.

Si la situation persistait ou s'aggravait, la famille serait convoquée, et décision serait prise d'une exclusion provisoire ou définitive de l'enfant concerné.

Tenue vestimentaire : Les vêtements devront être adaptés aux conditions météo (casquette, K Way, manteau). Les chaussures devront permettre à l'enfant de courir facilement. Il faut donc éviter les tongs ou sandales. Pour les activités manuelles, éviter de mettre des tenues neuves.

Divers : aucun jeu extérieur au centre ou accessoire n'est toléré en dehors d'une demande écrite exceptionnelle.

5- LES REPAS

Les Menus sont affichés à l'entrée. Tous les repas sont pris sans exception en cantine scolaire. Le personnel d'encadrement du temps de repas (sauf pour les Pique-niques) est municipal et remplace le personnel d'animation entre 11h30 et 14h00. Ce personnel est informé des problèmes d'allergie ou des régimes particuliers des enfants par la Direction.

« L'encas du matin » : pour les enfants qui ne prennent pas de petit déjeuner, les familles peuvent leur donner un encas, qui sera pris avant le début des activités.

Le Goûter : il est fourni par le centre de loisirs (sauf enfant avec PAI qui emmènent leur propre goûter).

6-L'ENCADREMENT et la PEDAGOGIE :

Aux horaires d'accueil et/ou de départ : les enfants sont confiés à la surveillance des animateurs. Ils sont en autonomie ludique (jeux à disposition- coloriages, dinettes)

Aux temps du repas : les enfants sont pris en charges par le personnel du centre ou de la cantine scolaire. Le rôle du personnel est d'inciter les enfants à goûter et à manger raisonnablement.

Sur les temps d'activité : Les enfants sont répartis en groupe d'âge et participent à des activités variées (sportives, culturelles, manuelles). Le planning proposé peut être modifié le jour même pour s'adapter à des conditions particulières (canicule...salle non dispo ou en travaux)

Lors des sorties (cinéma, musée, piscine, parc d'attraction), **seuls les enfants attestant de plusieurs jours de présence dans la semaine concernée seront prioritaires.** Des présences ponctuelles pourront toutefois s'ajouter en fonction des capacités de places. Nous rappelons que les horaires des jours de sorties pouvant varier avec les horaires habituels, il appartient aux parents de s'informer des horaires de départ et d'arrivée pour ces journées. Un affichage aura lieu sur les portes d'entrée du centre pour chaque sortie plusieurs jours avant.

7-ROLE ET RESPONSABILITE DE CHACUN :

Le Directeur : C'est le responsable pédagogique et administratif du centre de loisirs. Il est le lien entre les élus, les familles, l'enfant et l'équipe pédagogique.

L'Animateur : Il doit assurer l'animation de son groupe, en respect des consignes pédagogiques élaborées avec la direction.

✂-----

Je soussigné(e) M et ou Mme..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH les Minots de la ville de Monéteau et s'engage à le faire respecter auprès de mes enfants.

Date et signature du responsable légal, précédé de la mention « lu et approuvé ».

Date :

Signature :