

Règlement intérieur ALSH 2025



SOMMAIRE

1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

1.1 Les différents temps d'accueil

1.1.1 La garderie du matin

1.1.2 L'accueil du midi

1.1.3 La garderie du soir

1.2 Les modalités d'inscriptions

1.2.1 Le dossier d'inscription

1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions

2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT

2.1 Périodicité et accès aux factures

2.2 Modes et délais de règlement des factures

2.3 Modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation

3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 Les particularités de santé et d'alimentation des enfants

3.1.1 Les conditions d'administration de médicaments

3.2 Les règles de sécurité et de vie collective

3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant

3.2.2 Le respect des horaires

3.2.3 L'accueil de l'enfant porteur de handicap

4. LA VIE EN COLLECTIVITE

4.1 Responsabilité des enfants et comportement

4.2 Responsabilité des parents

5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CAMPINGS

1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

1.1 Les différents temps d'accueil

1.1.1 La garderie du matin

L'accueil est commun aux enfants de tous les groupes. L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil Espace St Gérard pour être confié à l'animateur.

	Jours de la semaine Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi
Horaires	De 7h30 à 9h30
Inscriptions	Via le portail famille jusqu'aux deux jours ouvrés précédents

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour plus d'informations, le projet pédagogique du périscolaire du matin est disponible auprès des animateurs.

1.1.2 L'accueil du midi

La restauration / cantine

Les animateurs prennent en charge les enfants dès la fin de l'ALSH à 12h et ce jusqu'à la reprise à 14h00.

Les animateurs restent avec leur groupe pendant tout le temps de la pause méridienne.

	Jours de la semaine Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi
Horaires	De 12h00 à 14h00
Inscriptions	Via le portail famille jusqu'au jour ouvré précédent avant 10h00

1.1.3 La garderie du soir

	Jours de la semaine Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi
Horaires	De 17h30 à 18h30
Inscriptions	Via le portail famille jusqu'aux deux jours ouvrés précédents
Modalités d'accueil des parents	Accueil libre entre 17h30 et 18h30

Les enfants qui restent à la garderie sont pris en charge par les animateurs dès 17h30 à la fin de l'ALSH.

Un programme détaillé des animations proposées durant la session d'ALSH sera consultable dans le livret d'accueil spécifiquement établi et mis en ligne sur le portail familles, et sur www.hoymille.fr durant la semaine précédant cette session. Aucun exemplaire papier n'étant délivré, nous attirons l'attention des parents sur la consultation de ce document, notamment concernant les dates et horaires des sorties qui peuvent différer des horaires habituels.

1.2 Les modalités d'inscriptions

L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'à réception en mairie du dossier complet (sur support papier ou dématérialisé).

1.2.1 Le dossier d'inscription

Pour toute inscription aux services, un dossier composé des documents suivants doit être remis en mairie :

• Les documents à fournir :

- le bulletin d'inscription
- un exemplaire du présent règlement signé
- La fiche de liaison sanitaire format papier remplie, datée et signée
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
- Une photocopie des vaccins

(attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur les ressources)

Si l'enfant a déjà fréquenté l'ALSH durant l'année scolaire en cours, seul le bulletin d'inscription, le règlement signé, et le quotient familial sont à fournir.

1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions

Les inscriptions aux services fonctionnent par l'intermédiaire d'un portail famille vous permettant de gérer des modifications, grâce à des codes d'accès attribués par la mairie. Vous pouvez également vous adresser en mairie directement.

2. LES TARIFS ET LES MODALITES DE REGLEMENT

2.1 Périodicité et accès aux factures

Les factures pour l'ALSH sont envoyées par mail dès la validation de l'inscription. Les factures relatives à la garderie et à la cantine sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail Internet « les parents services », dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel. Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne, elles sont disponibles durant 3 mois.

2.2 Modes et délais de règlement des factures

Les factures sont à régler environ au 20 du mois soit via le portail famille soit directement en mairie par chèque ou carte bancaire ou espèces.

2.3 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation

Absence de l'enfant : Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant à la mairie.

En cas d'impossibilité pour l'enfant de participer pendant plus de trois jours, et sur production d'un certificat médical, un remboursement du forfait ALSH sera effectué au prorata des jours d'absence.

Si l'enfant ne peut plus momentanément se déplacer normalement (plâtre,...), la mairie mettra tout en œuvre pour l'accueillir, dans la mesure des possibilités, en tenant compte de sa sécurité, et des activités de l'ALSH.

Annulation d'inscription : aucune annulation ne sera prise en compte après la date de clôture des inscriptions. Par conséquent le montant correspondant à la période prévue sera facturé même si l'enfant ne participe pas du tout à la session d'ALSH.

3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 Les particularités d'alimentation et de santé des enfants

Repas du midi en cantine :

La restauration scolaire est une restauration collective satellite (pas de fabrication sur place).

Les plats proposés sont en choix unique.

Les menus sont disponibles en mairie, ou sur www.hoymille.fr.

Pique-nique :

Afin de répondre aux dispositions applicables en matière d'hygiène alimentaire, pour les journées complètes comportant une sortie, les pique-niques sont commandés de manière automatique par la mairie.

De ce fait, vous n'avez pas à commander le pique-nique, et votre enfant n'a pas à emporter son propre repas.

Goûter :

Le goûter n'est plus fourni par la Commune. Par conséquent, les enfants peuvent l'apporter. Seuls les aliments et boissons non périssables, et qui ne doivent pas être réfrigérés sont autorisés ainsi que les bonbons, à l'exception des sucettes et des chewing-gums.

Le personnel d'encadrement est autorisé à confisquer tout produit non conforme à ces dispositions, emmené par l'enfant, lequel lui sera restitué à la sortie.

La commune est déchargée de toute responsabilité en cas de consommation par l'enfant d'un produit non autorisé.

Les maladies chroniques et les allergies

□ Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école, en concertation avec le médecin scolaire. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité. A cet égard, nous attirons l'attention des parents sur le fait que la mairie n'a pas connaissance de la composition précise de tous les plats proposés.

En cas de traitement à administrer pendant le temps d'accueil, une trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance sera remise à la directrice de l'ALSH (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse). La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise à la mairie et sera remise à la directrice de l'ALSH.

3.1.1 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.

S'il n'y a pas de P.A.I., nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants qui doivent recevoir un traitement médical pendant les temps d'accueil.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps d'accueil.

3.2 Les règles de sécurité et de vie collective

3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant

• Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au service périscolaire et mairie.

• Un proche :

Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche sanitaire une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas d'une personne mineure, une autorisation de départ avec mineur sera exigée et devra être fournie signée à la directrice par un responsable légal au préalable.

3.2.2 Le respect des horaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retard, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement par le service périscolaire.

3.2.3 L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap

Il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant, et de prendre contact avec la mairie. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place selon le cas un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membres plâtrés...) seront accueillis lorsque l'état ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée ou de l'activité proposée.

4. LA VIE EN COLLECTIVITE

4.1 Responsabilité des enfants et comportement

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation, et avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. 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 en ALSH, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation dans un premier temps et par la directrice de l'ALSH dans un deuxième temps. Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront avertis par courrier et des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.

4.2 Responsabilité des parents

Les parents s'engagent à respecter le fonctionnement de l'ALSH et le présent règlement. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole portant atteinte aux personnes chargées de l'encadrement.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CAMPINGS

L'inscription d'un enfant pendant une semaine durant laquelle se déroule un séjour en camping emporte la participation à la totalité de celui-ci. **Les parents ne sont pas autorisés à venir chercher ou amener leur enfant avant ou après la nuitée.**

Par conséquent, si vous ne souhaitez pas que l'enfant participe à la totalité du séjour en camping, il sera accueilli, dans la mesure des possibilités d'encadrement dans un autre groupe. Il convient dans ce cas de le signaler impérativement au moment de l'inscription. A défaut, la commune ne pourra garantir son accueil les jours concernés.

Je soussigné(e).....
Père/mère de l'enfant

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement
Applicable à la période d'ALSH du
Au

A laquelle mon enfant est inscrit (e)

A, le.....

Signature