

PERI'S COOL

SOLGNE



REGLEMENT INTERIEUR Des Centres Aérés

**Locaux situés : 12 rue d'Alsace Lorraine, 5 place du 18 Novembre et
Rue du Colombier à Solgne**

Directeur : M. LASSARD Denis - 03 87 39 38 35 – 06 80 55 98 84

Semaine de 4 ou 5 jours

De 7 h 30 à 17 h 30.

**Pour accéder aux activités de loisirs → l'inscription est obligatoire
et doit être complète !**







L'accès sera refusé aux personnes ne s'étant pas acquittées des factures du périscolaire.

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Peri's cool » existant sur la commune Solgne.

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

La structure fonctionne grâce aux partenaires :

-  Caisse d'Allocations Familiales,
-  ASP,
-  L'Académie de Nancy-Metz, Direction Départementale de l'Education Nationale Moselle,
-  Préfecture de la Moselle, DDCS / DDJS,
-  La PMI,
-  Communes de Solgne et du regroupement pédagogique.

Article 1 : Structure responsable

Le CCAS de la Mairie de Solgne est responsable du fonctionnement de l'ALSH. La Mairie est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs.

Article 2 : Conditions générales d'accueil

Le centre accueille les enfants de 4 à 12 ans.

L'enfant est accueilli en journée complète à partir de 7 h 30 à 17 h 30 avec repas (ou sans pour certaines sorties).

Le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier.

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.

Le Directeur du centre doit être prévenu pour tout retard ou absence.

Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles.

Article 3 : Constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font directement en Mairie.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Certificat médical de contre-indications (régime, allergies, ...)
- Attestation individuelle extra-scolaire
- Document CAF : ouverture des droits à l'aide aux temps libres
- Dernière feuille d'imposition (pour le calcul du quotient familial)

Les documents à remplir sont les suivants :

- Fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents (à renouveler tous les ans)
- Approbation du règlement intérieur

Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.

Article 4 : Modalités d'inscription

Les inscriptions se font en mairie et ne seront effectives que si le dossier est complet. Le règlement s'effectuera à la fin du mois de juillet à réception d'un titre adressé par la Trésorerie de Verny.

Démarches d'inscription

- 1 – Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit une note d'information
- 2 – Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit se rendre en Mairie (CCAS) afin d'y déposer un dossier et les dates de réservation. Elle aura une information immédiate sur la

disponibilité des places et sa réservation sera prise en compte. Des documents seront remis à chaque famille pour l'inscription.

3 – Pour valider cette inscription, la famille devra retourner la fiche signée.

En cas d'absence, les familles doivent téléphoner à la Mairie ou à l'Accueil de Loisirs 48 h à l'avance.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. Le Directeur tient journallement une fiche de présence des enfants.

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- de l'encadrement des enfants
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- du personnel placé sous son autorité
- de la conception et de l'application du projet pédagogique
- de l'application du règlement intérieur
- du suivi des dossiers des enfants
- de la liaison entre les parents et la Mairie
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers

Le projet pédagogique est affiché à l'accueil de chaque CLSH.

Article 6 : Hygiène / santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

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 du directeur 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.

Article 8 : Interdictions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 9 : Tarifs et paiement

Les tarifs sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Le paiement s'effectuera à réception d'un titre adressé par la Trésorerie de Verny.

Article 10 : Assurances

Le CCAS de la mairie de Solgne a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

Article 11 : Annulation d'une admission

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, le CCAS de Solgne se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Fait à Solgne, le 30 mars 2017.

Le Maire et Président du CCAS de Solgne,

Jean STAMM