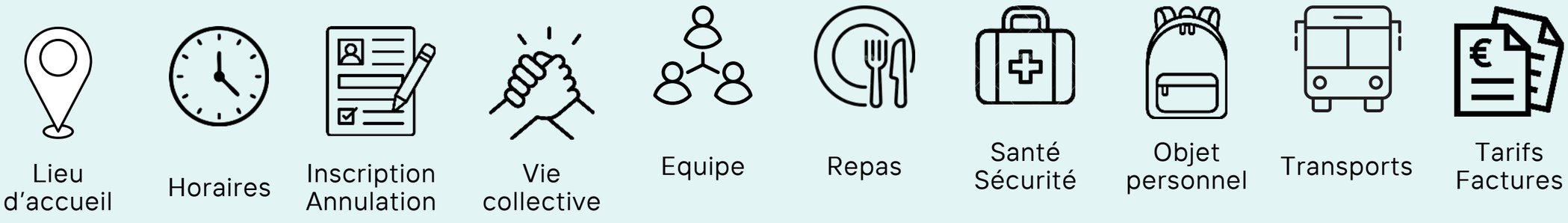
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ALSH Ribambelle - Seilhac

Le réglement intérieur est établi afin de garantir un accueil bienveillant pour les enfants, leur proposer des temps de loisirs de qualité et assurer un fonctionnement efficace. Il fixe les modalités suivantes :



Chaque famille doit prendre connaissance de ce règlement, et le lire attentivement. L'équipe et le responsable du pôle enfance sont diponibles pour répondre à vos questions. Ce document est à conserver par les familles.

Le bon fonctionnement de l'ALSH (mercredis et vacances) repose sur l'implication de chacun. Enfants, familles et personnels encadrants s'engagent à respecter les règles du vivre ensemble.

LIEU D'ACCUEIL

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Ribambelle se situe au 4 av. Jean Vinatier, 19700 SEILHAC.

05.55.27.92.88
alribambelle@ville-seilhac.com

L'ALSH est ouvert tous les mercredis en période scolaire, ainsi que tous les jours pendant les vacances. A noter, l'ALSH est fermé les jours fériés, ainsi qu'une semaine à noël et en août (cf. Calendrier).

HORAIRES

TYPE D'ACCUEIL	HORAIRE D'ARRIVEE	HORAIRE DE DEPART
Journée	Entre 7h et 9h30	Entre 16h30 et 19h
½ journée matin sans repas	Entre 7h et 9h30	Entre 11h30 et 12h
½ journée matin avec repas	Entre 7h et 9h30	Entre 13h30-14h
½ journée après-midi avec repas	Entre 11h30-12h	Entre 16h30-19h
½ journée après-midi sans repas	Entre 13h30-14h	Entre 16h30-19h

L’accueil ou le départ en dehors de ces horaires doit être exceptionnel, et faire l’objet d’une demande par mail à la direction de l’ALSH.
Tout départ est définitif.
Lors des sorties, l’inscription de l’enfant est obligatoirement sur la journée, les horaires prévus pour les sorties doivent être respectés.

INSCRIPTION / ANNULATION

L’inscription s’effectue auprès de l’équipe de direction de l’ALSH et est valable pour une année scolaire. Le dossier à remplir est disponible sur le site internet de la mairie de Seilhac, ou auprès des équipes. Vos données personnelles et administratives sont collectées et traitées au sein du logiciel Aiga.
Pour effectuer une réservation, le dossier d’inscription doit être complet, les pièces justificatives doivent être fournies. En cas de dossier incomplet, le tarif le plus élevé sera appliqué (pas d’effet rétroactif).

Il est indispensable de réserver une place dans les délais indiqués de manière à respecter les quotas d’encadrement, mais aussi de pallier aux nécessités de l’organisation de l’accueil (commande des repas, programmation des activités, réservation des transports…).

Type d’accueil	Délai de réservation/annulation
Mercredis (période scolaire)	Le lundi avant 12h
Vacances	1 semaine avant le jour d’accueil
Séjours	3 semaines avant le séjour

INSCRIPTION

L’inscription doit être validée par l’équipe de direction de l’ALSH. Le directeur est en droit de refuser l’inscription si elle n’est pas faite dans les délais prévus, ou s’il n’y a plus de place.
Toute modification de réservation doit être demandée à l’équipe et étudiée.

ANNULATION

Toute annulation doit être justifiée par mail, dans les délais indiqués ci-dessus.
Les annulations hors délai, doivent être justifiées par un certificat médical (pour RDV médical d'urgence, ou maladie), ou d'un document administratif attestant d'une situation d'urgence pour le parent.

Toute absence ou annulation qui ne rentre pas dans ces catégories, sera facturée en fonction de l'inscription initiale de la famille.

ARRIVÉE DE L'ENFANT

L'enfant est sous la responsabilité de sa famille, jusqu'à sa prise en charge au sein de l'ALSH par l'équipe d'animation.
Il est primordial d'accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'acceuil et de le déposer à l'intérieur de l'ALSH.

DÉPART DE L'ENFANT

Seules les personnes autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription pourront récupérer l'enfant.
En cas d'empêchement, la famille doit prévenir par écrit l'équipe d'animation de l'identité de la personne désignée pour venir récupérer l'enfant. Cette dernière devra présenter sa pièce d'identité.

Dans le cas d'un départ autonome, les responsables légaux de l'enfant doivent signer une autorisation et la joindre au dossier d'inscription. Un départ avec une personne mineure est possible, en signant également une autorisation.
Pour ces situations, une rencontre entre le directeur de l'ALSH et la famille sera demandée afin de sécuriser les différentes parties.

EN CAS DE RETARD, LA FAMILLE EST TENUE D'INFORMER L'ÉQUIPE D'ANIMATION LE PLUS TÔT POSSIBLE, PAR TÉLÉPHONE OU MAIL.

VIE COLLECTIVE

L’enfant, les familles ainsi que l’équipe d’animation et de direction sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement de la structure.
Les relations entre enfants, et adultes/enfants doivent être respectueuses, sincères et bienveillantes. Toute violence physique ou verbale est proscrite.
Les lieux, le matériel ainsi que les jardins doivent être respectés.

Toute dégradation fera l’objet d’une demande de dédommagement aux familles.

En cas de comportement inadapté à un accueil collectif de mineurs (violence, vol, dégradation, discrimination, ...), les familles seront averties par l’équipe encadrante. Dans le cas où le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé. Des mesures d’exclusion temporaire ou définitive pourront être appliquées, si malgré ce qui a été mis en place, le comportement persiste.

L’ORGANIGRAMME EST DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DE LA MAIRIE DE SEILHAC.



EQUIPE

L’équipe se compose :

- d’un directeur titulaire d’un Brevet d’Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), d’un Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS), ou de tout autre diplôme équivalent selon la liste fournie par l’Arrêté du 9 février 2007

- d’animateurs de loisirs permanents, diplômés du Brevet d’Aptitude aux Fonctions d’Animateur (BAFA) ou du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

- de contractuels ou stagiaires, embauchés sur les périodes de vacances des titulaires.

A noter, le taux d’encadrement est le suivant : 1 animateur pour 12 enfants (+ de 6 ans), 1 animateur pour 8 enfants (- de 6 ans).

REPAS

Les repas sont fournis par l'EHPAD de Seilhac. Les gouters sont fournis par l'ALSH.

Les enfants qui ont des régimes alimentaires particuliers, des allergies ou des intolérances, des maladies... sont accueillis dans le cadre du Plan d'Accueil Individualisé (PAI). **Ce document est indispensable à l'accueil de l'enfant. Il est impératif de le joindre au dossier d'inscription et de contacter l'équipe de direction de l'ALSH afin de clarifier le protocole d'accueil.**

Selon la situation, le panier repas peut être fourni par la famille.

SANTÉ - SÉCURITÉ

En cas d'accidents bénins (écorchures, chute, chocs légers...), l'enfant est pris en charge par l'équipe. Les premiers soins sont appliqués. L'enfant continue les activités. La famille est avertie en fin de journée, au moment du départ de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie remarquable (maux de tête/ventre, fièvre, contusions, vomissement...), ne necessitant pas l'appel des secours, l'enfant est pris en charge par l'équipe. Il est installé dans un lieu calme, assis, sous la surveillance d'un adulte. La famille est prévenue par téléphone, de façon à venir récupérer l'enfant.

A NOTER



L'équipe encadrante peut appeller immédiatement les secours en fonction de la gravité apparente ou supposée. Les parents sont également prévenus, de façon à prendre en charge rapidement l'enfant. Sur conseils des services des secours (numéro 15), l'enfant pourra être transporté vers l'hôpital public de secteur. Un adulte accompagnera l'enfant. Une déclaration d'accident sera rédigée. Une copie sera adressée aux familles pour l'assurance responsabilité civile ou la mutuelle.

L’ACCUEIL DE L’ENFANT DANS LA STRUCTURE

A l’arrivée de l’enfant, tout symptôme doit être signalé. L’équipe de direction se réserve le droit de refuser l’accueil d’un enfant, si son état de santé ne permet pas d’assurer sa sécurité et son bien être, ainsi que celles des autres.

Aucun enfant ne doit conserver un traitement médical dans son sac. L’automédication est interdite.

Pour information, le personnel encadrant n’est pas habilité à donner un médicament (sauf dans le cadre d’un PAI).
Si l’enfant suit un traitement médicamenteux à court/moyen terme, il est nécéssaire de fournir à l’équipe une ordonnance valable ainsi qu’une autorisation d’administration, jointe au médicament. Le tout devra être dans une poche avec le nom, prénom de l’enfant.

Pour chaque PAI, il est nécéssaire de fournir la photocopie totale du document ainsi que la trousse d’urgence (médicaments et ordonnances à jour).

L’accueil des enfants qui ont des poux est possible, seulement si les parents et l’équipe collaborent. Il est indispensable d’en informer l’équipe d’animation en amont de l’accueil, de façon à ce que l’information soit diffusée et des mesures préventives mises en place pour les autres enfants. Un traitement doit être mis en place par les familles concernées jusqu’a ce que le cycle de vie des poux ait été interrompu.



OBJETS PERSONNELS

TOUTES LES AFFAIRES DOIVENT ÊTRE MARQUÉES DU PRÉNOM ET NOM DE L'ENFANT.

Chaque enfant doit avoir un sac à dos, avec une gourde d'eau, un change complet dans un sac plastique. En fonction de la saison, sont à prévoir une casquette ainsi qu'une crème solaire, ou un bonnet avec une écharpe. Pour les petits, un doudou, une tétine peuvent être rajoutés.

Afin que l'enfant puisse vivre pleinement sa journée et participer aux activités dans de bonnes conditions, il doit avoir une paire de chaussures et une tenue vestimentaire adaptées à la météo. Il est recommandé de fournir une paire de bottes et un imperméable pour les jours de pluie.

Le port de bijoux ou d'objets de valeurs se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de ces objets.
Il en va de même pour les jouets personnels ramenés à l'ALSH.

TRANSPORT

Afin d'assurer le transport des enfants pour les sorties, l'organisateur peut faire appel à un transporteur privé, ou utiliser les transports en commun.

TARIFS - FACTURES

La tarification comprend : l'encadrement, le matériel nécéssaire aux activités, le gouter.

Une participation financière sera demandée aux familles pour les sorties payantes, ou les transports en bus.
Le repas est à régler par les familles.

La tarification est établie par délibération du conseil municipal, en fonction du quotient familial CAF ou MSA de la famille. Si la famille n'est pas allocataire, ou si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué. Afin de faciliter la facturation, l'équipe de direction ainsi que le service de comptabilité peuvent avoir accès aux données CAF, avec l'accord des familles.

TARIFS

Quotient familial CAF ou MSA	Tarif ½ journée	Tarif ½ journée avec repas	Tarif journée
De 0 à 500 euros	4.50 euros	8 euros	8.50 euros
De 501 à 900 euros	5.50 euros	9 euros	10.50 euros
De 901 à 1300 euros	6.50 euros	10 euros	12.50 euros
De 1301 à 1500 euros	7.50 euros	11 euros	14.50 euros
Au-dessus de 1501 euros	8.50 euros	12 euros	15.50 euros

A NOTER :

Une participation financière peut être demandée pour d'éventuelles sorties/activités.

La facturation s'effectue mensuellement. Le règlement est à effectuer dans les délais impartis :

- 20 jours pour le prélevement
- 30 jours pour les autres moyens de paiements (chéques, espéces ou virement)

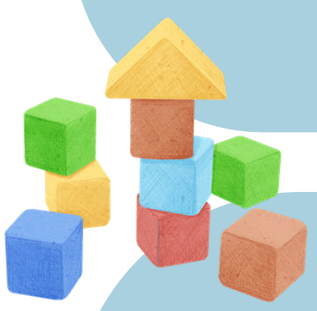
En cas de difficulté particulière, nous invitons les familles à communiquer avec la direction afin d'informer de la situation et de trouver ensemble des solutions.

En cas de retard de paiement des poursuites seront engagées.

En cas d'annulation hors délai, ou sans justificatif médical, la demi journée ou la journée, ainsi que le repas s'il était prévu seront facturés normalement.

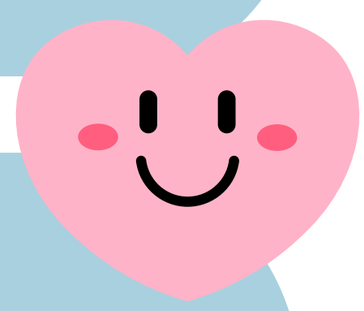
LES RÈGLES DE VIE DE L'ALSH

J'ai le droit de jouer, de m'amuser, d'essayer ou de me reposer. Je peux proposer des activités ou des projets.



J'ai le droit de dire
ce que je ressens, d'échanger avec les autres enfants, les adultes ou de rester seul(e). Je demande de l'aide quand j'en ai besoin.

Je participe aux tâches de la vie quotidienne (rangement, mettre la table, nettoyer après l'activité...)



Je fais attention aux autres
et à moi-même. Je parle avec respect, j'ai un comportement bienveillant avec les autres.

Je respecte le matériel, les locaux et l'environnement. Je limite le gaspillage et je trie mes déchets.



CHAQUE PERSONNE S'ENGAGE À RESPECTER LES RÈGLES DE VIE, DANS LE CAS CONTRAIRE, UNE SANCTION SERA APPLIQUÉE

ECHELLE DES SANCTIONS



Manifestations	Mesures
• Courir dans les bâtiments • Crier • Ne pas respecter les adultes, les enfants, le matériel	1er Avertissement : • Rappel du règlement • Dialogue avec l'enfant • Réparation du comportement → Par les animateurs
• Récidive d'un comportement qui a déjà fait l'objet d'un rappel du règlement • Gaspiller ou jouer avec la nourriture • Remarque déplacée ou agressive • Agressivité, violence ou impolitesse	2ème Avertissement • Rappel du règlement • Isolement de l'enfant du groupe si cela est possible • Réparation du comportement • Le comportement est signalé aux parents → Par les animateurs
• Persistance d'un comportement qui a déjà fait l'objet d'un avertissement	3ème Avertissement • Rappel du règlement • Isolement de l'enfant du groupe si cela est possible • Réparation du comportement • RDV avec les parents → Par les animateurs + responsable ALSH
• Persistance d'un comportement qui a déjà fait l'objet de plusieurs avertissements	Sanction : • Exclusion temporaire ou définitive → Par le responsable ALSH + Maire (ou adjoint)
• Attitude irrespectueuse envers le personnel (grossièreté, insulte, menaces, gestes agressifs, coups) • Dégradation volontaire ou vol • Pénétration dans les locaux avec des objets ou produits dangereux	Sanction : • Entraine une exclusion temporaire ou définitive → Par le responsable ALSH + Maire (ou adjoint)

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription de l'enfant à l'ALSH vaut acception du présent règlement, ainsi que des règles de vie.

Le non-respect de ce règlement donne lieu à des sanctions.

Dans tous les cas, une mesure éducative sera appliquée (réparation, médiation, excuses, changement de groupe responsabilité partagée...)

CONTACT

Directrice du Service enfance/Jeunesse de la commune de Seilhac :
Angélique CHEVREUIL
mail : angelique.chevreuil@ville-seilhac.com
05.55.27.92.88

Responsable ALSH :
Lucie DEMESURE
alribambelle@ville-seilhac.com
05.55.27.92.88

Mairie de Seilhac :
accueil@ville-seilhac.com
05.55.27.05.26

La CAF, la MSA et Tulle Agglo participent financièrement au fonctionnement de cette structure.