



Labastide  
St Pierre

**ALSH et ALAE  
LES PETITS AVENTURIERS  
20 RUE DE LA PAIX  
Tel : 05.63.67.95.78**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**ANNEE SCOLAIRE 2011-2012**

# **Ce présent règlement est établi conjointement entre la mairie et les parents d'élèves**

## **I – PRÉSENTATION**

Les accueils de Loisirs sont des services municipaux encadrés (animés) par le service enfance de la commune de LABASTIDE SAINT PIERRE. Le service travaille sur la base des travaux de la commission « Ecoles, ALSH et Cantine » dans le cadre des orientations fixées par le projet éducatif communal validé par Monsieur le Maire. Ils accueillent les enfants de 3 ans révolus à 6 ans.

## **II – FONCTIONNEMENT**

### **1. Modalités**

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (A.L.A.E.) assure l'accueil des enfants et l'encadrement de diverses activités périscolaires pendant les jours d'école, les lundi, mardi, jeudi, vendredi

**De 7 h 30 à 8 h 45, de 11 h 45 à 13 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 30.**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) fonctionne :

- Pendant les vacances de Toussaint, de Noël (sous réserve), de février, de Pâques, d'été.(en juillet) et également la semaine de rentrée scolaire.
- Les mercredis pendant les périodes scolaires

**De 7 h 30 à 18 h 30.**

- Le programme d'activités des mercredis est distribué à chaque enfant, celui des activités des vacances est affiché et consultable à l'accueil de loisirs, à la mairie et sur le panneau d'affichage de l'école.

## 2. Responsabilités et Sécurité

Le matin, les parents ou responsables de l'enfant doivent **impérativement** l'accompagner jusqu'à la porte d'entrée de l'accueil de Loisirs. Nous vous rappelons que la responsabilité des parents est engagée jusqu'à ce que l'enfant soit confié à un(e) animateur(trice). **Le soir, ils doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe d'animation.**

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'ouverture. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants. Aucune violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale ne sera tolérée.

L'accueil de Loisirs décline toutes responsabilités en cas de problèmes survenus avant 7 h 30 et après 18 h 30. Il sera demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité (indispensable) si leur(s) enfant(s) est (sont) confié(s) à une tierce personne à la sortie de l'accueil de loisirs ou pendant la journée pour participer à des activités extérieures (sports, musique, piscine..).

Se procurer ce document à l'accueil de loisirs.

Nous insistons sur le caractère obligatoire des fiches individuelles enfants (fiches n° 2 et n° 3), car elles sont le lien entre les familles et l'équipe d'animation. Par conséquent, il est impératif de les compléter minutieusement, de les mettre à jour si nécessaire et de les ramener.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs tant pour les visiteurs que pour le personnel.

Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué pour la période d'ouverture de l'accueil de loisirs.

En cas d'indiscipline caractérisée ou d'actes de vandalisme, l'accueil de Loisirs se réserve le droit d'exclure un enfant après qu'une mise en garde préalable ait été notifiée aux parents

## 3. Conditions d'inscriptions

### 3.1 ALAE ET MERCREDIS (semaine scolaire) :

**Les inscriptions se font à partir du dossier famille que vous devez remettre en mairie et dans la limite des places disponibles.**

#### 3.1.1 Inscription :

L'inscription est souscrite pour l'année. Les personnes pourront toutefois mettre fin ou changer de formule en cours d'année. Dans ce cas, un courrier devra être adressé à la Mairie de Labastide Saint Pierre. La prise en compte des modifications sera effective sur la période de facturation suivante (Cf fiche d'inscription ou fiche n° 3)

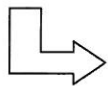
### 3.1.2 Absences et prestations supplémentaires :

**Absences et modifications:** La déduction du repas ou de la prestation sera effectuée sur la facture si le justificatif d'absence a bien été rempli et déposé, soit à la mairie, soit à l'accueil de loisirs élémentaire dans les cas ci-dessous.

Ces modèles de justificatifs sont joints au dossier famille.

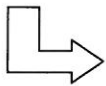
La déduction sera prise en compte uniquement dans les cas ci-dessous :

#### **Les absences prévenues le matin et au plus tard à 8 h 45 le jour même**



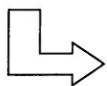
**Uniquement en déposant le justificatif écrit joint dans le dossier famille dans la boîte aux lettres prévue à cet effet et située à l'ALAE élémentaire (près du grand portail vert).**

- **Les absences justifiées par un certificat médical ou la photocopie de l'ordonnance**



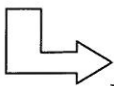
**Justificatif avec pièces à déposer au plus tard dans les 3 jours du début de l'absence sinon facturation**

- **Les absences justifiées suite à un imprévu grave (décès, hospitalisation,.....)**



**Justificatif avec pièces à déposer au plus tard dans les 7 jours du début de l'absence sinon facturation**

- **Les modifications dues à des plannings de travail variable.**



**Prendre contact avec la directrice de l'accueil de loisirs Mme CAYLUS Nathalie ou à la mairie avec Mme SANSON Christine. Un fonctionnement sera alors mis en place en fonction de chaque situation.**

**Toute absence justifiée postérieurement au délai prévu sera facturée.**

**En cas d'absence de l'institutrice(eur), des justificatifs seront disponibles à l'école maternelle. Ceux-ci seront remplis et laissés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, sinon facturation**

**Prestations supplémentaires :** L'inscription préalable est obligatoire. Au-delà de trois présences non

prévues, la facturation sera établie automatiquement sur le nouveau rythme. Vous avez la possibilité de modifier toute inscription en cours d'année par courrier à adresser à la mairie.

### **3.2 LES VACANCES SCOLAIRES :**

Les inscriptions se font auprès de la responsable du pôle jeunesse à l'élémentaire. Les dates d'inscriptions vous seront communiquées sur les plannings d'activités des mercredis distribués aux enfants dans les classes.

- à la journée ou à la demi-journée
- à la journée (maternelle 5-6 ans)
- l'été à la journée uniquement

Veillez à inscrire vos enfants dans les délais.

Les inscriptions se feront dans la limite des places disponibles.

### **4 - Admission à la restauration scolaire :**

Conformément à la réglementation de la jeunesse et des sports et au personnel présent de 11h45 à 13h30, **le nombre de places disponibles est de 80 en deux services de 40 maxi.**

En cas de dépassement des effectifs en deux services et pour permettre l'accueil des enfants supplémentaires, nous serons dans l'obligation de mettre en place un 3<sup>ème</sup> service pour préserver les conditions de qualité et de sécurité pour les enfants. Si cela devait être mis en place, un avenant sera formalisé par la commune. Il sera élaboré en collaboration avec les enseignants et les parents d'élèves. Celui-ci serait maintenu pour le restant de l'année en raison des modifications organisationnelles importantes engendrées.

### **5.- Horaires**

**Pour le bon fonctionnement de l'A.L.S.H., il est demandé de bien vouloir respecter les horaires.**

- 7 h 30 à 9 h 45 : accueil / temps libre
- 9 h 45 à 17 h 00 : activités
- 17 h 00 à 18 h 30 : temps libre/départ

#### **18 h 30 : fermeture de l'accueil de Loisirs**

**Au delà de 18h30, en cas de non respect répété de cet horaire de fermeture, l'enfant, conformément à la législation en vigueur, sera confié à la gendarmerie de Grisolles ou de Villebrumier.**

## 6 - .Activités :

- Les activités sont choisies en référence au projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. Des cycles d'activités sont mis en place tout au long de l'année.

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents :

- d'être ponctuels (veiller aux horaires),
- d'avertir rapidement le responsable de l'accueil de loisirs en cas d'absence,
- de respecter les différentes recommandations données par l'accueil de loisirs.

Au cours des différents séjours, des activités extérieures peuvent être improvisées (se référer à l'affichage et à l'équipe d'animation).

## 7. - Santé :

La prise de médicaments est interdite à la cantine.

Une exception pourra être accordée sur présentation d'une ordonnance et d'une décharge de responsabilité pour certains traitements spécifiques.

Pour les traitements concernant des pathologies cliniques dont le traitement de fond est indispensable, un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) doit être élaboré par le médecin scolaire en partenariat avec la famille, la municipalité et l'école.

## 8. - Restauration :

En référence au projet éducatif, le projet pédagogique permet le développement du goût, de l'équilibre des repas et d'une bonne nutrition, incitant ainsi l'enfant à goûter à tous les plats.

Les parents qui désirent que leurs enfants ne mangent pas de porc, doivent **l'indiquer sur la fiche individuelle enfant (n°2). Dans ce cas, le ou les composants seront remplacés les jours où il y aura du porc.**

**Aucune autre possibilité de substitution alimentaire ne sera prise en compte.**

## III – Tarifs

Vous recevrez tous les deux mois une facture par famille (Cf : dossier famille- tarif)

#### IV - Encadrement

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié (au moins 75%) renforcée par des intervenants diplômés Brevet d'Etat pour les pratiques dites « à risques » (ex. : activités nautiques, escalade...)

#### V - Assurances

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs. Elle intervient cependant en complément de l'assurance familiale. L'assurance **responsabilité civile** de la famille reste obligatoire.

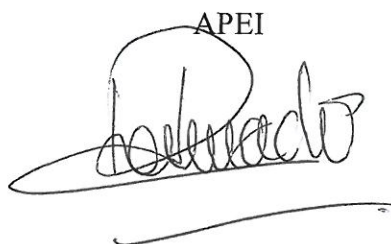
#### VI - Divers

- **Il est interdit** d'apporter jouets, bijoux, objets de valeur et argent. En cas de perte ou vol, les Centres de Loisirs ne peuvent être tenus pour responsables.
- Les habits, casquettes, sacs devront **obligatoirement** être marqués du prénom et du nom de l'enfant afin d'éviter les pertes.

La Mairie



APEI



FCPE

