



Règlement intérieur du Centre Aéré LIGRIGRI DE TRES CAMP

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) LIGRIGRI DE TRES CAMP

Préambule :

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

Article 1 : Structure responsable

L'association LIGRIGRI de TRES CAMP est responsable du fonctionnement de l'ALSH. Les différentes mairies sont propriétaires des bâtiments qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs.

Article 2 : Conditions générales d'accueil

Le centre accueille les enfants de 3 à 12 ans. L'enfant est accueilli en journée complète de 7h30 à 18 heures. L'accueil du matin se fait de 7h30 à 9h00 (après 9h, l'enfant ne pourra être accueilli par le Centre et aucun remboursement ne pourra être effectué) et l'accueil du soir uniquement de 17h00 à 18h00. 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 (trice) du centre doit être prévenue pour tout retard. Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles. Le lieu d'accueil diffère en fonction des vacances scolaires (hors vacances de Noël).

Lieux d'accueils	Agrément – de 6 ans	Agrément + de 6 ans
Lourmarin (Toussaint), Vaugines (Pâques)	24	36
Cucuron (hiver)	24	24
Cadenet (été)	48	75

Article 3 : Constitution du dossier d'inscription :

Le dossier est valable durant toute l'année scolaire

Documents à fournir pour l'inscription :

- 1) Fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents (à renouveler tous les ans).
- 2) Photocopie des vaccinations du Carnet de santé de l'enfant ou document attestant que l'enfant est vacciné conformément à la législation en vigueur.
- 3) Autorisation permettant à une tierce personne de retirer l'enfant à la fermeture du centre **Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants**, et Autorisation de prise de vue.
- 4) Photocopie de l'avis d'imposition en cours. En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.
- 5) Attestation d'assurance individuelle extra scolaire mentionnant le nom de l'enfant.
- 6) Paiement intégral du séjour.
- 7) Approbation du règlement intérieur.

Article 4 : Modalités d'inscription

* Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant(s), elle doit se rendre aux dates de permanences tenues par le bureau de l'association 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.

* Pour que toute inscription soit validée, **le dossier doit être complet et le règlement effectué.**

* En cas d'absence, les familles doivent téléphoner au directeur (trice) impérativement.

* Si les familles ont des besoins non « prévisibles », elles ont la possibilité pendant les vacances scolaires concernées de téléphoner au directeur (trice) du centre, afin de savoir s'il reste des places disponibles. Ces situations seront étudiées au cas par cas par le responsable et organisateur du centre.

* À cet effet, les parents devront s'assurer que leurs coordonnées soient toujours tenues à jour sur les dossiers d'inscription.

Article 5 : Tarifs et paiement

L'adhésion à l'association LI GRIGRI DE TRES CAMP est de 8 euros d'octobre à septembre.

Les tarifs journaliers sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Le paiement s'effectuera à l'inscription suivant le barème de l'année en cours.

- **Toute inscription est FERME et DEFINITIVE.**

Centre d'accueil LI GRIGRI DE TRES CAMP. Association Loi 1901. JO du 18/12/1985 – SIRET 37891876700013 – APE 9499Z



- Toute absence non justifiée ou pour convenances personnelles ne sera pas remboursée.
- Ne seront remboursées que les absences supérieures ou égales à cinq jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical.
- L'encaissement des chèques se fera le premier jour d'ouverture du centre pour les périodes non-estivales. Pour la période estivale, les chèques seront encaissés le 05 du mois.

Article 6 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés, stagiaire ou non diplômés placés sous l'autorité de la Directrice de l'Accueil de Loisirs. La Directrice tient journalièrement une fiche de présence des enfants.

Le directeur (trice) de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- * De l'accueil des enfants et des parents
- * De l'encadrement des enfants
- * Du personnel placé sous son autorité
- * De la conception et de l'application du projet pédagogique et projet d'animation en lien avec du projet éducatif
- * Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- * De l'application du règlement intérieur
- * De la tenue du registre des présences et des faits journaliers.
- * Du suivi des dossiers des enfants

Article 7 : Hygiène / santé

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

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

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 de la directrice du centre.

Article 7 : Vie quotidienne

a) Tenue Vestimentaire

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.

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.

Prévoir des vêtements de rechange en cas de besoin.

b) Les repas

Les enfants bénéficient de repas confectionnés par les cuisiniers de la cantine scolaire ou par une société élaborant des repas. Les menus sont affichés. Un petit déjeuner peut être proposé aux enfants le matin jusqu'à 9h. Un goûter leur est distribué vers 16h00. Durant les vacances, un pique nique leur est préparé les jours de sortie.

Aucun aliment extérieur ne peut être fourni par les familles.

c) Objets personnels

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

Article 10 : Assurances

L'association Ligrigri de Trescamps 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 extrascolaire et transmettre une attestation.

Article 10 : Exclusion du centre de loisirs

a) Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, l'association Ligrigri de Trescamps se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

b) 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 le bureau de l'association et le directeur.

c) En cas de non recouvrement des participations familiales par l'association, il ne sera procédé à aucune nouvelle inscription. En cas d'exclusion, aucun remboursement ne sera effectué.

Fait à Vaugines le 20/09/2016

Le Président de l'association
Bertrand GUELLERIN

Signature des parents