

REGLEMENT INTERIEUR ALSH ENEA LOISIRS



1 PRESENTATION :

Le centre Enéa Loisirs est situé au sein de l'école de SAINTE NATHALENE. Il accueille les enfants de 3 à 11 ans (TPS au CM2). Il est organisé par la Mairie de SAINTE NATHALENE (temps périscolaires) et la Communauté des Communes Sarlat Périgord Noir (temps des mercredis et vacances scolaires).

Enéa Loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Dordogne (DDCSPP) et s'appuie sur le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) pour la réglementation et son fonctionnement.



2 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

HORAIRES D'OUVERTURE		
MAIRIE DE SAINTE NATHALENE	CCSPN	
ACCUEIL PERISCOLAIRE « GARDERIE »	ACCUEIL PERISCOLAIRE MERCREDI	ACCUEIL EXTRASCOLAIRE VACANCES
Matin de 7h30 à 9h Midi de 12h à 13h20 Soir de 16h30 à 18h30	Tous les mercredis (sauf jours fériés) en période scolaire de 7h30 à 18h30	Toutes les vacances scolaires (sauf week-end et jours fériés) de 7h30 à 18h30
		Fermeture annuelle du 25/12 au 01/01
TARIFICATION EN FONCTION DES REVENUS DES FAMILLES		

Vous pouvez à tout moment consulter notre projet pédagogique et les tarifs sur notre site internet ou en le demandant au centre.

3 FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION :

Si votre enfant est présent sur **L'UN** des différents temps présentés ci-dessus, un dossier administratif composé des documents suivants devra être rendu **COMPLET** avant le 25 septembre (pour la rentrée scolaire ou une semaine avant la venue de votre enfant en cour d'année).



○ **DOSSIER INSCRIPTION :**

- x Fiches informations famille et enfants
- x Photocopie carnet de santé des vaccins
- x Fiche des autorisations parentales
- x Photocopie assurance responsabilité civile
- x Photocopie du ou des derniers avis d'imposition du foyer
- x Documents CAF / MSA ou autres aides pour les familles qui en bénéficient



○ **CONDITIONS D'ADMISSION :**

- x Les enfants sont accueillis de 3 à 11 ans. Une dérogation est possible pour les enfants de moins de 3 ans, si ceux-ci sont scolarisés.
- x L'enfant ne peut pas être accueilli en cas de maladie contagieuse. L'enfant pourra de nouveau fréquenter la structure sur présentation d'un certificat médical du médecin.
- x Un protocole sanitaire pourra être adjoint au présent règlement en cas de besoin (ex : protocole Covid).

○ **CONDITIONS D'INSCRIPTIONS :**

→ **ACCUEIL PERISCOLAIRE :** (matin – midi – soir)

Pour que l'enfant participe à l'un de ces temps, le dossier d'inscription doit être rendu complet. Il n'y a pas de réservation de place.

Conseils : En cas de présence ponctuelle sur ces temps d'accueil, merci d'en informer l'instituteur(trice) de votre enfant, ainsi que votre enfant. Cela permettra une meilleure transition entre l'école et le centre. Mais aussi une meilleure appréhension de l'enfant pour le déroulement de sa journée.

→ **ACCUEIL MERCREDIS ET VACANCES :**

Le nombre de places étant limité pour ces journées, nous sommes obligés de régler les inscriptions.

◆ **Pour que l'enfant participe à l'un de ces temps :**



→ Le dossier d'inscription doit être rendu complet.

→ Le tableau d'inscription distribué avec le programme d'activités devra être retourné à l'équipe d'animation ou par mail, 1 semaine avant le début de la période. Le retour papier validera l'inscription.

IL N'Y A PLUS DE POSSIBILITE D'INSCRIPTIONS ORALES, PAR TELEPHONE OU FACEBOOK

Devant le nombre récurrent de journées réservées mais avec absences non justifiées, nous nous appuierons sur les tableaux d'inscription distribués avec les programmes d'activités pour facturer la ou les journées d'absence de votre enfant.



◆ **Conditions d'annulation :**



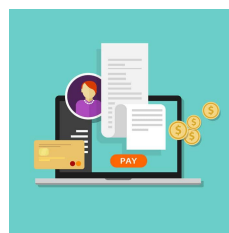
ANNULATION NON FACTUREE		ANNULATION FACTUREE
Au moins 1 semaine avant	Moins d'une semaine avant	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun justificatif • justificatif non valide
<ul style="list-style-type: none"> • Pas besoin de justificatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif médical 	

➔ **Possibilités de modification ou inscription de dernière minute :**

- Il est possible de modifier une inscription 1 semaine avant la date prévue. Ce changement devra être stipulé par mail à enealoisirs.ccsbn@sarlat.fr , pour que la modification soit prise en compte (date du mail faisant foi). Vous pouvez néanmoins appeler pour avoir confirmation des places disponibles.
- Pour les inscriptions de dernières minutes, elles peuvent être possibles en cas de place disponibles et du nombre d'encadrants. Vous devez d'abord prendre contact avec l'équipe pour vérifier les disponibilités.
- Attention de plus en plus de journées sont complètes. Merci d'anticiper vos réservations.

4 **FACTURATION :**

○ **MODALITES DE FACTURATION:**



- ✗ La facturation est établie en fonction du Quotient Familial (QF) fourni par la CAF ou calculé à partir du ou des avis d'imposition du foyer.
- ✗ Pour le QF CAF ou MSA, une mise à jour sera effectuée au premier janvier de l'année en cours.

Exemple : rentrée 2021-2022 utilisation du QF de septembre 2021 puis mise à jour au 1er janvier 2022.

- ✗ La facturation à lieu en fin de mois. En fonction de la fréquentation de votre enfant sur les différents accueils périscolaires (Mairie de SAINTE NATHALENE) et mercredi/vacances (Com.Com SARLAT PERIGORD NOIR) vous recevrez une facture par accueil.
- ✗ Une mise à jour des tarifs peut être réalisée au 1er janvier de chaque année.

○ **MODALITES DE REGLEMENT :**

- x **Pour l'accueil périscolaire :** les paiements se font directement par prélèvement automatique. Pour tous renseignements, vous devez vous rapprocher de la Mairie de SAINTE NATHALENE.
- x **Pour l'accueil du mercredi et des vacances :** les paiements s'effectuent seulement par **chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Ils doivent obligatoirement être remis au centre de loisirs.**
- x **En cas d'absence de règlement** dans les délais prévus, le recouvrement de l'impayé sera effectué par le Trésor Public, un titre sera établi à la famille.
- x **En cas d'impayés récurrents et sans démarches de la famille pour régulariser sa situation, l'organisateur se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pour la prestation sollicitée.**



5 **L'ACCUEIL DES ENFANTS :**

○ **ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT :**

L'enfant doit être confié par les parents à l'animateur chargé de l'accueil des enfants.

- **L'enfant ne doit pas arriver seul à la structure pour des raisons évidentes de sécurité.**
- **Une personne majeure autre que les parents pourra récupérer l'enfant, sous réserve d'avoir complété l'autorisation de sortie désignant les personnes habilitées.**
- **Aucun enfant ne peut quitter le centre seul.**

○ **GESTION MEDICALE**



x **modalités de départ de l'enfant :**

si l'enfant présente un problème de santé au cours de l'accueil, il sera fait appel à la famille. En cas d'absence de réponse de la famille et des symptômes de l'enfant, le responsable du centre pourra faire appel au médecin disponible, pompiers ou hôpital le plus proche.

x **modalités d'éviction :**

en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accepté au centre. Un certificat de non-contagion devra être remis au responsable du centre avant de confier à nouveau l'enfant (un document type sera téléchargeable sur le site). Les délais d'éviction devront être respectés conformément à la législation en vigueur (arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction).

x **prise de médicament :**

En cas de traitement ponctuel, celui-ci pourra être suivi au sein de l'accueil, **si et seulement si** l'ordonnance du médecin est fournie. **Il est impératif de fournir en main propre le médicament et son ordonnance à l'animateur présent en début d'accueil (PAS DE MEDICAMENTS DANS LES SACS).**

En cas de traitement récurrent nécessaire (asthme, diabète...), l'enfant ne pourra être accueilli qu'à condition d'avoir établi un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) entre les parents, le médecin traitant ou spécialiste et le directeur du centre.

En cas d'allergies diverses et particulièrement alimentaires, le PAI est aussi obligatoire.

○ **EVICITION POUR CAUSE DE COMPORTEMENT :**

En cas de mise en danger d'autrui ou de sa propre personne, d'un comportement récurrent non approprié, un enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement du centre. Un entretien avec la famille et le directeur aura lieu pour tenter de trouver une solution à ces différents problèmes.

○ **ASSURANCE ET RESPONSABILITE PARENTALE :**

- x L'enfant fréquentant le centre Enéa Loisirs devrait être assuré par sa famille en Responsabilité Civile, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers).
- x L'enfant est placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil, qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à sa sécurité . En cas d'accident au cours des activités, le directeur se charge des déclarations réglementaires.
- x **L'enfant ne peut pas amener d'objet personnel (jeux, jouets, téléphone, etc...) au centre (sauf si une activité le demande). En cas de perte, de casse, le centre ne pourra être tenu responsable des dommages causés.**
- x Les vêtements de vos enfants doivent être également marqués afin d'éviter les échanges, les oublis et les pertes. A chaque fin de trimestre, tous les habits oubliés seront regroupés dans des sacs et transportés à la Croix Rouge s'ils n'ont pas été réclamés.

○ **DROIT A L'IMAGE :**

- x Une autorisation de droit à l'image vous sera donnée afin de valider l'utilisation de l'image de l'enfant dans les différents domaines de communication de la structure.
- x Conformément au principe de neutralité, nous nous engageons à exercer nos missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.



En cas de besoin, des protocoles d'accueil pourront être rajoutés à ce règlement, et pourront modifier l'organisation d'accueil de votre enfant.

