



2016 / 2017



(Feuille à retourner)

FICHE D'INSCRIPTION

Année 2016/2017

Accueil de loisirs : Maternel (2014-2011)
 Primaire (2010-2006)
 Adolescent (2005-1999)

Nom de l'enfant :

Prénom :

Sexe : Date de naissance :/...../.....

Téléphone :

Adresse (de l'enfant) :

.....

Code postal : Ville :

Etablissement scolaire fréquenté :

Nom de l'assurance extra-scolaire : N° de l'assurance extra-scolaire :

.....

	<i>Mère</i>	<i>Père</i>
N° carte d'identité
Nom
Prénom
Adresse domicile
Situation de famille
Nombre d'enfants à charge
Téléphone domicile
Téléphone portable
Adresse mail
Profession
Adresse de l'employeur

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole

Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : <http://www.sainte-fereole.fr/>

Téléphone travail	..........	..........
N° de sécurité sociale Régime général Autre régime (indiquer lequel)	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
Caisse d'Allocations Familiales dont vous dépendez (CAF, MSA, autre précisez)	..... .....	..... .....
N° allocataire	..........	..........
Adresse Caisse d'Allocations Familiales	...............	...............
Nom compagnie assurance pour la responsabilité civile	..........	..........
N° assurance responsabilité civile	..........	..........
Revenu brut global	..........	..........
Quotient familial	..........	..........

Autorité parentale :

Père et mère conjointement
Mère seulement

Père seulement
Autre, à préciser :

Liste des adultes autorisés à venir chercher l'enfant :

Nom - Prénom	N° de téléphone	N° carte d'identité
.....
.....
.....
.....

Autorisation de sortie :

Je soussigné Mme , mère (ou tutrice)
et/ou M. , père (ou tuteur)
de l'enfant

Autorise
N'autorise pas

mon enfant à quitter seul l'Accueil de loisirs de Sainte-Féréole.

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole
Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : <http://www.sainte-fereole.fr/>

Ayant pris connaissance du fonctionnement du centre de loisirs,

1 - J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités de l'Accueil de loisirs autorisées par la réglementation dont les sorties pédagogiques.

2 - Je certifie exacts les renseignements portés sur la fiche et m'engage à signaler tous changements.

3 - Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités, en cas d'accident qui pourrait survenir à l'extérieur du centre de loisirs où l'enfant est inscrit.

4 - J'autorise les organisateurs à prendre toutes mesures, en cas d'urgence médicale. Il sera fait appel aux services d'aide médicale urgente du centre 15 chargé d'évaluer la situation et de déclencher la réponse adaptée. La famille sera immédiatement avertie par nos soins.

5 - Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs, en raison des soins prodigués.

6 - En cas de séparation, si l'un des parents n'est pas habilité à prendre l'enfant, vous devez fournir une pièce justificative (copie du jugement)

7 - Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter et à le faire respecter.

8 - **Vous devez fournir la photocopie du carnet de vaccination et un certificat attestant que les vaccins de votre enfant sont à jour.**

Pour couvrir les activités de votre enfant à l'Accueil de Loisirs, nous vous informons de votre intérêt à souscrire une assurance en responsabilité civile ainsi qu'une assurance complémentaire accident.

Fait à, le/...../.....

Signature des parents ou des responsables légaux :

Père ou tuteur

Mère ou tutrice



JEUNESSE ET SPORTS

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2016-2017

1 – ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON

FILLE

DATES ET LIEU DU SEJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT : ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 – RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? Oui Non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non MEDICAMENTEUSES oui non

ALIMENTAIRES oui non

AUTRES

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR (si automédication le signaler)

.....
.....
.....
.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

.....
.....
.....
.....

4 – RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ

.....
.....
.....
.....

5 –RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

.....

ADRESSE PENDANT LE SEJOUR)

.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

.....

NOM ET TEL. DU MEDECIN TRAITANT (FACULTATIF)

Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole

Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78 –

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : www.jeunesse-sainte-feréole.fr

OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....
.....

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole

Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : http://www.sainte-feréole.fr/



(Feuille à retourner)
AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné Mme, mère (ou tutrice)
et/ou M. , père (ou tuteur)
de l'enfant

DROITS D'IMAGES

Autorise

N'autorise pas

mon enfant à être photographié (photo), filmé (vidéo) et enregistré (audio) lors des sorties ou des activités des mercredis et pendant les vacances scolaires soit du 1er juillet 2015 au samedi 30 juin 2016 et à être publié au niveau de la presse locale, dans les différentes gazettes et documents communaux et via internet.

Si votre enfant est photographié, filmé ou enregistré en présence de 7 personnes, le groupe formé est considéré comme une foule et la législation en vigueur nous autorise à publier la photographie sans autorisation préalable.

CONSOMMATION D'ALIMENTS CUISINES MAISON

Autorise

N'autorise pas

Mon enfant à consommer toute alimentation fait maison (buffet froid, plat préparé, pâtisserie...) réalisée et proposée par l'Accueil de Loisirs et les familles à destination des enfants pour les mercredis et pendant les vacances scolaires soit du 1er juillet 2016 au samedi 30 juin 2017.

Fait à, le/...../.....

Signature des parents ou des responsables légaux:

Père ou tuteur

Mère ou tutrice



(Feuille à retourner)
**LISTE DOCUMENTS
A FOURNIR
2016-2017**

Pour s'inscrire, je vous demanderais de bien vouloir me fournir les documents suivants :

1. le présent dossier **COMPLET**
2. la photocopie du livret de famille
3. la photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire de votre enfant.
4. la photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile.
5. la photocopie de l'attestation papier de la carte vitale du parent qui assure l'enfant.
6. la photocopie des vaccins (obligatoirement à jour) ou une attestation médicale stipulant que votre enfant est bien à jour de ses vaccinations
7. la copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du couple ou des deux conjoints
8. Le justificatif de l'aide aux loisirs en A.L.S.H. attribuée par la C.A.F., la M.S.A. ou la C.M.A.F.
9. le PAI et le matériel de soins pour les enfants possédant un problème de santé particulier.

Tout dossier incomplet ne sera pas accepté. Les photocopies devront être réalisées par les familles pour chaque dossier enfant qu'elles déposeront à l'A.L.S.H.

Fait à , le/...../.....

Signature des parents ou des responsables légaux:

Père ou tuteur

Mère ou tutrice

(Document à conserver)
**REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS
2016-2017**

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ou A.L.S.H. de Sainte-Féréole est géré par la Mairie de la commune de Sainte-Féréole, représenté par son maire Monsieur Henri Soulier et par le maire adjoint aux affaires scolaires et périscolaires Monsieur Nicolas JAUBERT.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

**Hôtel de Ville
Rue du 14 Juillet
19270 SAINTE-FEREOLE
Tél : 05.55.85.78.00
Fax : 05.55.85.66.65
Adresse Mail : mairie.stefereole@wanadoo.fr**

Selon la réglementation en vigueur :

La direction de l'Espace Jeunesse est confiée à un agent contractuel, titulaire du diplôme du B.P.J.E.P.S. mention L.T.P (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport mention Loisirs Tous Publics).

Une assurance responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants, les jeunes ou le personnel évoluant au sein de la structure.

ARTICLE 2 : PRESENTATION ET CARACTERISTIQUE DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est situé :

**Allée Antoine Valéry, 19 270 Sainte-Féréole.
Tél : 09.60.37.90.92
Fax : 05.55.17.49.78
Adresse Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr**

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S.P.P. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) de la Corrèze. Elle intègre un Accueil de Loisirs Sans Hébergement, un Espace Jeunes et une salle des associations.

L'accueil et le retour des enfants et des jeunes se font à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement selon les plannings d'activités mis en place par l'équipe d'animation.

La capacité d'accueil a été fixée annuellement à 50 enfants, lors de sa déclaration à la D.D.C.S.P.P. de la Corrèze. Cet accueil est réservé à différent public : aux jeunes enfants âgés de 3 à 5 ans, aux enfants âgés de 6 à 12 ans et aux adolescents âgés de 13 à 17 ans.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants les mercredis après-midi des périodes scolaires, durant les petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps) et pour les vacances d'été (Juillet-Août) selon le calendrier.

Les horaires pour L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

Le matin les enfants sont accueillis de 09h00 à 9h30 à l'Espace Jeunesse. Au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourraient être acceptés. Le soir le départ doit avoir lieu entre 16h30 et 17h00 au même endroit (en fonction des plannings).

ARTICLE 3 : PERSONNEL

A – L'encadrement

Le directeur, titulaire du B.P.J.E.P.S. mention L.T.P. (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport mention Loisirs Tous Publics), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants, des jeunes et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

B – L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs titulaires et stagiaires du B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou d'un diplôme équivalent soit 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Pour les activités de baignade, l'encadrement est d'1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la D.D.C.S.P.P. de la Corrèze.

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une attestation de vaccination à jour (DTP, BCG)

-Un extrait du casier judiciaire n°3, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappé d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institution ou d'organisme de vacances et de loisirs pour des mineurs.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ADMISSION

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

Une fiche de renseignements complétée et signée avec :

- Les noms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux.
- Les noms, adresses et numéro de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Une fiche sanitaire de liaison avec :

- Les renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers.
- Les copies du carnet de vaccination et certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au directeur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (numéro de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, soins particuliers...).

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- De faire appel aux services d'urgence
- D'hospitaliser l'enfant et de faire pratiquer une anesthésie générale
- De pratiquer les activités et de participer aux sorties
- D'utilisation de supports photographiques

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie à la direction.

ARTICLE 5 : MODALITES D'INSCRIPTIONS

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- Le livret de famille

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole

Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : <http://www.sainte-fereole.fr/>

- Le justificatif de l'aide aux loisirs en A.L.S.H. attribuée par la C.A.F., la M.S.A. ou la C.M.A.F.
- Le numéro d'allocataire de la C.A.F., la M.S.A. ou la C.M.A.F.
- La copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du couple ou des deux conjoints
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

Les tarifs sont fixés et votés par délibération du conseil municipal de la commune de Sainte-Féréole. Ils sont établis selon le montant du quotient familial, avec un tarif dégressif à partir du 2^{ème} enfant.

Les familles auront la possibilité d'inscrire leur enfant à la journée ou à la demi-journée avec ou sans le repas. Un tarif semaine est proposé aux familles inscrivant leur enfant durant 5 jours de la semaine de vacances et dont la présence aura été de 5 journées effectives.

Si l'enfant est inscrit pour cinq journées sur la base du tarif semaine et que celui-ci est absent même une fois, le tarif sera alors calculé en fonction du tarif journalier de base.

Il existe des tarifs « habitants de Sainte-Féréole » pour les contribuables de la commune (Résidence principale ou secondaire, imposition...) et un tarif « habitants hors commune » regroupant toutes les situations ne répondant pas aux critères pour bénéficier des tarifs « habitants de Sainte-Féréole ».

Les paiements s'effectuent au Trésor Public après réception de la facture.

Seules les annulations justifiées par un **certificat médical** peuvent faire l'objet d'une non-factoration ou d'un report de dates dans la mesure des places disponibles.

ARTICLE 6 : RESERVATIONS

A – Année scolaire

Pour pouvoir bénéficier d'une journée ou d'une demi-journée d'accueil sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, **les enfants doivent être inscrits** (au plus tard le vendredi précédant le début des activités).

La direction se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit auparavant (norme d'effectif limitée).

Les parents peuvent réserver seulement si leur enfant possède un dossier complet à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les réservations pour les petites vacances scolaires sont annoncées par affichage à la Mairie, aux écoles et à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et se déroulent sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Accueil de Loisirs – Allée Antoine Valéry – 19 270 Sainte-Féréole

Tél : 09.60.37.90.92 – Fax : 05.55.17.49.78

Mail : espace-jeunesse.stefereole@orange.fr – Web : <http://www.sainte-fereole.fr/>

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par message laissé sur le répondeur. Les réservations se font obligatoirement **par écrit**.

B – Été (Accueil de loisirs uniquement)

Pour pouvoir inscrire son enfant et réserver, les parents devront constituer un dossier ou le remettre à jour si l'enfant a déjà fréquenté l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement durant l'année précédente (pour la constitution du dossier voir les modalités d'admissions et d'inscriptions).

Les imprimés d'inscription peuvent être retirés à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les réservations et les dates d'inscriptions pour les vacances scolaires sont annoncées par affichage à la Mairie, aux écoles et à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et se déroulent sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les réservations s'effectueront lors de la remise du dossier complet.

Toutes les réservations **non finalisées** avant le début de l'ouverture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour la période d'été seront annulées.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par message laissé sur le répondeur. Les réservations se font obligatoirement **par écrit**.

ARTICLE 7 : VIE A L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

A – Vacances scolaires

La journée :

Le matin, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **09H00 jusqu'à 9h30**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Le soir, les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil **de 16h30 à 17h00** ou les laisser à la garderie jusqu'à 18h30.

La demi-journée sans repas (le matin) :

Le matin, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **09H00 jusqu'à 9h30**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Les parents doivent ensuite venir chercher leur(s) enfant(s) **de 11h30 à 12h30** à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

La demi-journée avec repas (le matin) :

Le matin, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **09H00 jusqu'à 9h30**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Les parents doivent ensuite venir chercher leur(s) enfant(s) **de 13h00 à 14h30** à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

La demi-journée de l'après-midi sans repas :

L'après-midi, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **13H00 jusqu'à 14h30**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Les parents peuvent ensuite venir chercher leur(s) enfant(s) **de 16h30 à 17h00** à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ou les laisser à la garderie jusqu'à 18h30.

La demi-journée de l'après-midi avec repas :

L'après-midi, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **11H30 jusqu'à 12h00**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Les parents peuvent ensuite venir chercher leur(s) enfant(s) **de 16h30 à 17h00** à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ou les laisser à la garderie jusqu'à 18h30.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne sera pas possible à la demi-journée.

La garderie :

Une garderie, dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, est proposée aux familles dont les enfants fréquentent l'A.L.S.H. durant la journée. Elle fonctionne le matin de **7h30 à 9h00** et le soir de **17h à 18h30**.

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants peut se faire à la demi-journée. L'accueil et le retour dans les familles se font dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, selon les plannings d'activités prévues par l'équipe d'animation.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents et aux personnes mentionnées par ceux-ci sur la fiche de renseignement lors de l'inscription (une pièce d'identité sera alors demandée).

Les repas du midi sont préparés par la cuisine municipale et sont servis dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Toutes les activités de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique affiché à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne sera pas possible à la demi-journée.

B – Les mercredis durant l'année scolaire

Depuis la réforme des rythmes scolaires de 2013, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ouvre ses portes en après-midi sans repas.

Les enfants viennent à l'A.L.S.H. soit :

- En pédibus, à partir de l'école de Sainte Féréole. A 13h30 deux (ou trois) membres de l'équipe d'animation récupèrent les enfants inscrits à l'Accueil de Loisirs et se rendent à pied jusqu'aux locaux de l'A.L.S.H. Durant les mois d'hiver les enfants âgés de moins de 6 ans sont transportés en taxi (prise en charge par l'Association des Parents d'Elèves avec subvention communale).
- Sont déposés directement dans les locaux de l'A.L.S.H. par leurs parents entre 14h et 14h30.

La demi-journée de l'après-midi sans repas :

L'après-midi, les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à partir de **14H00 jusqu'à 14h30**. Les parents sont priés **d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil**.

Les parents peuvent ensuite venir chercher leur(s) enfant(s) **de 16h30 à 17h00** sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ou les laisser à la garderie jusqu'à 18h30.

La garderie :

Une **garderie** est prévue le soir, pour les enfants ayant fréquenté l'A.L.S.H. durant l'après-midi, de **17h00 à 18h30** dans les locaux de l'Accueil de Loisirs.

Article 8 : REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend en compte les dégâts commis sur ces objets.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou Monsieur le Maire Adjoint aux affaires scolaires et périscolaires sur avis du Directeur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les sanctions :

- Entretien avec les parents
- Premier avertissement : convocation des parents ou des responsables légaux.
- Deuxième avertissement : courrier adressé à la famille, exclusion de deux mercredis (ou deux jours dans le cadre des vacances scolaires)
- Troisième avertissement : courrier adressé à la famille, exclusion de quatre mercredis (ou une semaine dans le cadre des vacances scolaires).
- Quatrième avertissement : courrier adressé à la famille, exclusion définitive.

En cas de manquement grave de comportement (insultes ou violence) envers des camarades ou du personnel d'animation : une exclusion immédiate de deux journées sera prise.

ARTICLE 9 : VETEMENTS – OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé aux parents de mettre à leurs enfants des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et marqués nominativement.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants. **Leur port est interdit durant la période d'accueil.**

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

ARTICLE 10 : MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur ou l'assistant sanitaire sur présentation, par les parents, de l'ordonnance et d'une autorisation écrite des parents ou des responsables légaux.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, après avis du médecin de famille peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite. Il peut également s'il le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'accident, le responsable de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est tenu d'informer immédiatement son supérieur soit Monsieur le Maire-Adjoint des affaires scolaires et périscolaires ou Monsieur le Maire ainsi que la D.D.C.S.P.P. de la Corrèze selon la gravité.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Elle sera engagée seulement :

- Si l'enfant est régulièrement inscrit,
- Dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.
- Dès l'instant où l'enfant a manifesté sa présence à un animateur jusqu'à son départ de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les usagers sont tenus au **respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure**, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de la fermeture (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur devra **faire appel à la gendarmerie** la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

ARTICLE 12 : ORGANISATIONS DE SEJOUR OU MINI-SEJOUR

Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, un séjour de vacances (supérieur à quatre nuits) ou un mini-séjour (inférieur à quatre nuits) peut être organisé.

Lors de la réservation, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

Une fiche de renseignements complétées et signées avec :

- Les noms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment du retour du séjour.

Une fiche sanitaire de liaison avec :

- Les renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers.
- Les copies du carnet de vaccination et certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité.

Une autorisation parentale comprenant :

- Une autorisation d'intervention chirurgicale,
- Un engagement à payer les éventuels frais médicaux d'hospitalisation ou d'intervention.

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront fournir les pièces suivantes :

- Le justificatif de l'aide aux temps libres en A.L.S.H. attribuée par la C.A.F., la M.S.A. ou la C.M.A.F.
- Le numéro d'allocataire de la C.A.F., la M.S.A. ou la C.M.A.F.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile incluant une prise en charge pour un séjour exceptionnel (neige ou autre).

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.) le directeur peut prendre la responsabilité d'écourter le séjour pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé son supérieur hiérarchique soit Monsieur le Maire-Adjoint des affaires scolaires et périscolaires ou Monsieur le Maire.

Les parents s'engagent à ne pas demander de dédommagement de la part de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, dans le cas où la santé des enfants serait engagée.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Fait à , le/...../.....

Signature des parents ou des responsables légaux (précédée de la mention lu et approuvé) :

Père ou tuteur

Mère ou tutrice

Garderie matin 07h30 – 09h00 (gratuit)
Amplitude horaire ALSH : 9h00 – 17h00
Garderie soir 17h00 – 18h30 (gratuit)

Quotient familial	Tranche	HABITANTS DE SAINTE FEREOLE*					HABITANTS HORS COMMUNE*				
		½ journée	½ journée avec repas	Journée	Tarif à la semaine*	Soit la journée	½ journée	½ journée avec repas	Journée	Tarif à la semaine*	Soit à la journée
1 à 600	A	3,50	6,10	7,55	34.00	6,80	4,55	7,93	9,82	44.00	8.80
601 à 900	B	4,95	7,55	9,10	41.00	8,20	6,44	9,82	11,83	53.00	10.60
901 à 1 200	C	6,50	9,10	10,96	49.00	9.80	8,45	11,83	14,25	64,00	12.80
1 201 à	D	8,35	10,95	13,20	59.00	11.80	10,86	14,24	17,16	77.00	15.40

-20% à partir du 2^{ème} enfant

Quotient familial = (revenus n-1 avant réduction / 12) / nombre de parts

* Si l'enfant est inscrit pour cinq journées sur la base du tarif à la semaine et que celui-ci est absent même une fois, le tarif sera alors calculé en fonction des jours présents et du tarif journalier de base.

SUPPLEMENT SORTIES

Quotient familial	Tranche	HABITANTS DE SAINTE FEREOLE*	HABITANTS HORS COMMUNE*
1 à 600	A	1,97	2,56
601 à 900	B	2,30	2,99
901 à 1 200	C	2,70	3,51
1 201 à	D	3,16	4,11

* Il existe des tarifs « habitants de Sainte-Féréole » pour les contribuables de la commune (Résidence principale ou secondaire, imposition...) et un tarif « habitants hors commune » regroupant toutes les situations ne répondant pas aux critères pour bénéficier des tarifs « habitants de Sainte-Féréole ».