



ALSH Cebenna

Règlement intérieur

Article 1 - Le gestionnaire

Le centre de loisirs sans hébergement ALSH Cebenna est géré par l'association Cebenna, association loi 1901 d'éducation à l'environnement et au Développement Durable, représentée par son président.

Coordonnées : Centre Cebenna
Avenue du Champ des Horts
34390 Olargues
Tél : 04 67 97 88 00.

Article 2 - Présentation de la structure

Le centre de loisirs est situé dans les locaux du centre Cebenna, avenue du champ des Horts à Olargues.
Tél : 04 67 97 88 00 - email : cebenna@cebenna.org

Le centre accueille les enfants de 6 à 13 ans durant les vacances scolaires selon un calendrier préétabli.

La capacité d'accueil est fixée à 20 enfants de 6 à 13 ans. Au vu du protocole sanitaire en vigueur, le nombre d'enfants sera réduit. **Les enfants des parents travaillant seront prioritaires.**

La structure est agréée par les directions régionale et départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale (DRJSCS - DDJSCS) et par la Caisse d'Allocations Familiales.

Article 3 - Le Personnel

La direction du centre de loisirs est confiée à un personnel qualifié et agréé DRJSCS. L'encadrement est assuré conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4 - Critères d'admission

L'inscription au centre de loisirs ne pourra être validée **qu'après avoir fourni les éléments nécessaires** au dossier d'inscription :

- Fiche d'inscription dûment remplie
- Fiche sanitaire de liaison (vaccins obligatoires : DTP – BCG)
- Santé de l'enfant : allergies, régime alimentaire, soins particuliers
- Photocopie de la pièce d'identité du (ou des) accompagnateur(s) autre que les parents
- Les aides aux loisirs pour les ressortissants de la MSAH, de la CAFPM ou de la CAF
- Attestations responsabilité civile et extra-scolaire pour l'année en cours.
- Le règlement intérieur dûment signé.
- Le protocole sanitaire en vigueur dûment signé.
- **Attestation employeur pour les parents travaillant.**



Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisation permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre :
 - *De faire intervenir le médecin traitant,
 - *De faire appel aux services d'urgences,
 - *D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer toute intervention médicale que son état de santé nécessiterait
- Autorisation parentale de sorties et baignades.
- Droit à l'image.

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.

Toute modification concernant les informations données, lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du centre (*adresse, numéro de téléphone, situation familiale, nom et numéros de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant*).

Les demandes d'inscription ne seront prises en compte qu'après le paiement des sommes dues au titre des précédents séjours.

Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée. Les enfants des parents travaillant seront prioritaires. Une liste d'attente pourra être constituée si la capacité maximale d'accueil du centre est atteinte.
Seules les inscriptions réglées à l'avance seront considérées enregistrées.

Toute dérogation sera dûment examinée par la direction du centre, uniquement pour les parents pouvant justifier d'une activité professionnelle.

Article 5 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du conseil d'administration. Certaines animations extérieures (*visite de musée, activités de pleine nature...*) pourront donner lieu à un supplément. Les familles en seront informées dès l'inscription.

Toute journée réservée est due. Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet d'un remboursement ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles.

La structure ayant reçue le label qualité de la Caisse d'Allocations Familiales de Béziers, tout bon CAF ou MSA ou édité par d'autres organismes peuvent être utilisés sur présentation de justificatifs.

En outre, l'aide aux temps libres de la CAF est modulée en fonction des ressources, selon l'application des coefficients familiaux.

Article 6 – Accueil

Les animations ou ateliers s'effectuent de 9h30 à 12h et de 14h à 17h excepté dans le cas de sortie hors des locaux du centre (*précisé dans le programme*). Les horaires d'ouverture sont de 9h à 17h30.

Attention : les horaires peuvent être modifiés en fonction d'activités ou de sorties particulières. Ils seront bien entendu communiqués par avance aux familles.

Il est vivement conseillé d'inscrire les enfants à la semaine afin d'assurer le suivi des ateliers prévus sur le thème de chaque semaine. L'équipe pédagogique se réserve le droit **de modifier le programme d'animations** par manque d'effectifs, mauvaises conditions météorologiques ou difficultés d'organisation.

Attention : Pour toute sortie extérieure (visite de site, activité de pleine nature...), les enfants inscrits à la semaine seront prioritaires. L'inscription uniquement aux sorties extérieures, en amont de la date limite, ne vous garantit pas la participation à la sortie. Elle sera sujette à la capacité d'accueil.



Pour les enfants ne pouvant rentrer chez eux à midi, le repas sera pris en commun dans les locaux du centre en présence d'un personnel qualifié. Chaque enfant devra fournir son repas (*voir article 7 - alimentation*).

Déroulement d'une journée type :

- 9h : Accueil des enfants
- 9h – 9h30 : Préparation de l'activité
- 9h30 – 12h : Activités du matin
- 12h – 13h : Repas
- 13h – 14h : Détente et temps calme
- 14h – 17h : Activités de l'après-midi (goûter à 16h)
- 17h – 17h30 : Départ

En dehors des parents ou responsables légaux, seules les personnes mentionnées lors de l'inscription seront autorisées à repartir avec l'enfant (*autorisation parentale indispensable avec photocopie de la pièce d'identité de la personne autorisée*).

Article 7 - Alimentation

Tout repas sera à la charge des parents. Tout soin particulier (traitements médicaux, allergies) devra obligatoirement être signalé à l'équipe encadrant.

Les repas seront **exclusivement des préparations froides**. Afin de garantir la chaîne du froid, chaque enfant apportera son repas froid dans une **boîte hermétique à son nom, dans une glacière individuelle avec un pain de glace réfrigéré**. Tout repas non réfrigéré pourra être refusé par la direction du centre le matin à l'arrivée de l'enfant.

Les repas seront ensuite stockés dans le réfrigérateur commun afin de respecter les normes d'hygiène et sécurité des aliments. En cas de pique-nique à l'extérieur, les repas seront transportés par glacières au dernier moment afin d'éviter de rompre la chaîne du froid.

Goûter et collation seront également à la charge des parents. Ils ne devront pas nécessiter de réfrigération.

Article 8 - Vêtements et objets personnels

Une tenue correcte et exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH et marqués au nom de l'enfant. **Chaque enfant devra être muni d'un sac à dos, d'une casquette, d'un gilet et de chaussures adaptées à la marche sans oublier la crème solaire (en été), un vêtement de pluie (en hiver) et une bouteille d'eau.**

La plupart des bijoux présentant un danger en collectivité, **leur port est proscrit durant le séjour**. La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets de valeur.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.



Article 9 - Maladie - Accident - Urgences

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être admis au centre. Aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer par le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la direction sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant au centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

La direction après avis du médecin traitant, peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également si elle 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 au plus vite.

Article 10 - Responsabilité du centre

Elle sera engagée seulement :

- Si l'enfant est inscrit au centre,
- Dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser en cas de manquement. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Olargues, le _____

Signature de la direction du centre.



Signature des responsables légaux
précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »

