

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)

sites	adresses	N° téléphone	mails
Arinthod	6 rue du collège 39240 ARINTHOD	03 84 48 05 55	alsh-arinthod@terredemeraude.fr
Aromas	Rue de l'école 39240 AROMAS	04 74 50 78 84	alsh-aromas@terredemeraude.fr
La Chailleuse	1 rue de l'école Saint Laurent la Roche 39570 LA CHAILLEUSE	09 72 58 77 18	alsh-lachailleuse@terredemeraude.fr
Orgelet	8 place du colonel Varroz 39270 ORGELET	03 84 25 44 09	alsh-orgelet@terredemeraude.fr
Poids de Fiole	6 chemin de la Pérouse 39 570 POIDS DE FIOLE	03 84 35 57 34	alsh-pdf@terredemeraude.fr
Saint Julien	Rue des pèlerins – St Julien 39320 VAL SURAN	03 84 85 34 45	alsh-stjulien@terredemeraude.fr
Thoirette	Rue du tilleul 39240 THOIRETTE-COISIA	04 74 76 12 74	alsh-thoirette@terredemeraude.fr

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant les meilleures conditions d'accueil possibles, lui permettre de bénéficier de temps d'accueil périscolaire adapté, de vacances et de loisirs de qualité. Il s'applique à toutes nos structures d'accueil péri et extrascolaires. Le secteur jeunes a un règlement intérieur spécifique.

L'accueil de loisirs est une structure éducative déclarée aux Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Jura, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 2 ans et demi à 17 ans en dehors du temps scolaire.

*L'accueil de loisirs est un service public intercommunal de Terre d'Émeraude Communauté, ces instances sont rédactrices du **Projet Educatif De Territoire (PEDT)**. Les directeurs rédigent, avec leur équipe d'animation, le **projet pédagogique** en lien avec le PEDT. Ces documents sont disponibles sur simple demande, ainsi que sur le site internet de la collectivité (www.terredemeraude.fr)*

*Les équipes d'animation et de direction sont porteuses de **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique de chaque structure. Le programme d'activités est donné à titre indicatif, il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, toutes les activités pouvant bien évidemment varier en fonction :*

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Article 1 - Exécution et modification du règlement intérieur

Ce règlement intérieur, validé en conseil communautaire le 12/07/2021 est transmis aux familles à l'inscription, il est également disponible à l'Accueil de Loisirs et sur le site internet. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Communautaire. Les directeurs des Accueils de Loisirs sont chargés de l'application du présent règlement à compter du 1^{er} septembre 2021.

Article 2 - L'Encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'Accueil Collectif de Mineurs. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs (trices), dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs. Les taux d'encadrement sont définis par les SDJES. La Communauté de Communes est en cours d'élaboration d'un nouveau Projet Educatif Territorial regroupant les ex Communautés de Communes d'Orgelet, Arinthod et Clairvaux. Un avenant à ce règlement sera fait afin d'harmoniser les taux d'encadrement.

Les anciens taux d'encadrement fixés sont valables jusqu'à la signature du nouveau PEdT.

Sur les sites périscolaires

Accueil du matin, du midi, mercredi, soir et TAP :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans / 1 pour 8 à Clairvaux
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans / 1 pour 14 à Arinthod / 1 pour 16 à Clairvaux

Sur le site extrascolaire

Vacances scolaires :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Un Accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation peuvent être accueillis au sein des structures et intégrés dans l'équipe d'animation.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent, eux aussi, trouver leur place au sein de nos structures. Les parents doivent pouvoir être informés du fonctionnement de l'accueil, des activités, des projets en cours ou à venir. En cas de problèmes rencontrés par votre enfant lors de son accueil dans nos locaux, vous pouvez à tout moment solliciter un rendez-vous avec les directeurs.

Article 3 - Modalités d'accueil péri et extra scolaire

Les sept structures proposent un **accueil périscolaire durant les 36 semaines d'école** ; les enfants scolarisés à Poids de Fiole et La Chailleuse sont conduits par la collectivité à l'ALSH d'Orgelet dès la fin de l'enseignement du **mercredi** matin, les parents doivent, par contre, aller les rechercher à Orgelet en fin d'après-midi.

Durant les vacances, ils sont également accueillis à Orgelet mais ils sont déposés et récupérés par leurs parents.

Les modalités propres à chaque structure (horaires d'ouverture, calendrier extrascolaire, tarifs) sont indiquées sur le site internet de la collectivité et communiquées aux familles par le biais d'une plaquette d'informations.

Néanmoins, l'organisation générale des différentes séquences d'accueil est commune à toutes les structures, les besoins de l'enfant étant identiques quel que soit le site qu'il fréquente.

3.1 L'accueil du matin

L'accueil est échelonné, dédié à des activités calmes et d'éveil.

3.2 L'accueil du midi avec repas

Les repas :

Les repas sont livrés en liaison froide chaque matin. Ils sont élaborés par la cuisine centrale de la ville de Lons le Saunier. Des repas « sans viande » sont possibles si la fiche de renseignement précise dans la partie « *régime alimentaire particulier de l'enfant* » : repas sans viande.

Les menus sont à disposition des parents, sur simple demande à l'Accueil de Loisirs, affichés dans les locaux et consultables sur le site de la ville de Lons le saunier (<http://www.lonslesaubier.fr>)

L'équipe d'animation aidera l'enfant à développer son autonomie à table et à se responsabiliser avec les tâches de la vie quotidienne. Les enfants disposent d'un temps d'environ 45 minutes de repas qu'ils prendront en présence d'un animateur.

Les activités :

Tous les jours, les enfants des écoles élémentaires pourront participer, avant ou après le repas en fonction de l'organisation des services, à un temps d'activités adapté à son âge (45 minutes), proposé selon un programme élaboré en réunion d'équipe. Les enfants des écoles maternelles mangent dès la sortie de classe et sont accompagnés à la sieste ou en activités périscolaires.

3.3 L'accueil du midi sans repas

Ce créneau est proposé aux familles, en fonction des besoins sur certains sites, afin de leur permettre de venir récupérer ou déposer leur enfant avant ou après le repas pris à la maison.

3.4 L'accueil du soir

En fonction des sites, plusieurs séquences sont proposées aux familles ; le goûter est fourni par l'ALSH. Durant ces séquences d'accueil, les enfants peuvent participer à des ateliers ou être en animation libre encadrés par leurs animateurs. L'aide aux devoirs du soir est également organisé selon des modalités propres à chaque structure. Le départ de l'enfant peut être échelonné à partir de la fin du goûter.

3.5 Le TAP (Temps d'Activités Périscolaires)

Les programmes proposés et distribués aux enfants sont prévisionnels. Ils pourront être modifiés pour des raisons de moyens logistiques, météorologiques ou humains. Si le nombre minimum de participants n'était pas atteint lors des inscriptions, l'activité peut être annulée par les responsables des accueils. Ces ateliers sont mis en œuvre par les animateurs et parfois des intervenants extérieurs. L'enfant peut avoir le choix entre plusieurs ateliers mais son inscription l'engage à participer à l'intégralité des séquences du module.

Les enfants sont pris en charge directement à la sortie de l'école par nos équipes d'animations et ne peuvent pas être récupérés avant la fin de l'atelier, il n'y a donc pas de départ échelonné durant cette séquence. A la fin de la séquence, les enfants sont pris en charge en fonction des modalités choisies par la famille (départ avec les parents, en bus en fonction des sites, ou inscrit à une autre séquence d'accueil du soir).

Depuis la réforme des rythmes de l'enfant, ce TAP fait partie intégrante des activités proposées par nos accueils de loisirs et ne fait pas l'objet d'un supplément tarifaire.

3.6 le mercredi après-midi et les vacances

Afin de répondre aux nombreux objectifs du PEDT et des projets pédagogiques de chaque structure, les équipes d'animation portent une attention particulière et proposent, pour chaque période, un programme d'activités diversifié et adapté à chaque tranche d'âges. Il est distribué aux familles sous la forme d'une plaquette ou d'un livret et consultable sur notre site internet.

Durant le mois de juillet, des séjours avec hébergement (camps de 3 à 5 jours) peuvent être organisés par chaque accueil ou entre plusieurs accueils du même territoire. Ce type de séjour répond à des besoins différents de ceux de l'accueil en journée, les enfants partageant une expérience de vie collective en dehors des locaux habituels. Un projet spécifique est alors élaboré par l'équipe de direction (et d'animation) qui organise ces séjours, les familles en sont informées avant la diffusion des programmes d'été et sont invitées à participer, avec leur enfant, à une réunion de présentation de ce séjour.

Article 4 - Modalités d'accès aux locaux des accueils de loisirs

L'accès aux locaux des accueils de loisirs est strictement interdit à toute personne extérieure aux services de la collectivité sans autorisation de la direction.

Le matin, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant au sein des locaux et de le confier à un membre de l'équipe. Le soir, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou personnes (majeures pour les – de 6 ans) préalablement désignées sur la fiche de renseignements de l'enfant. Un parent ne pourra se voir refuser le droit de récupérer l'enfant que sur justificatif légal (décision de justice) fourni par le parent ayant l'autorité parentale.

L'Accueil de Loisirs est un espace non-fumeur tant dans les locaux que dans les enceintes extérieures dédiées à l'accueil des enfants (cours d'école, préaux).

Les enfants doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'au lieu de prise en charge par un animateur. Cette consigne est obligatoire pour les enfants de maternelle. L'Accueil de Loisirs ne devient responsable de l'enfant qu'une fois pris en charge par un animateur.

Article 5 - Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs

5.1 Le public accueilli

En Péri-scolaire : tous les enfants scolarisés dans un de nos établissements. L'enfant est alors inscrit dans l'accueil de loisirs directement rattaché à son école

En extrascolaire : tous les enfants scolarisés sur le territoire, l'enfant peut être inscrit dans l'un de nos ALSH ouverts pendant les vacances scolaires (le dossier d'inscription est alors transféré par le responsable)

Nb : les enfants extérieurs au territoire peuvent toutefois être accueillis en fonction des places disponibles mais ils ne seront pas prioritaires.

5.2 Les obligations sanitaires

L'enfant ne sera pas accueilli dans nos locaux s'il est absent à l'école. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après la période d'éviction scolaire prescrite par le médecin.

L'enfant doit être vacciné contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (DTP) pour pouvoir être admis. Ces vaccins sont obligatoires en France pour pouvoir être accueilli sur toute structure d'accueil collectif (crèche, accueil de loisirs, école...).

Article 6 - Le dossier administratif / Les inscriptions et modalités de réservation

Préalablement à toute inscription dans les services périscolaires et extrascolaires, les parents doivent **obligatoirement** remplir et déposer à l'Accueil de Loisirs le dossier administratif. Il est également conseillé de venir visiter l'Accueil de Loisirs avec son enfant avant une première inscription.

6.1 Le dossier d'inscription

L'inscription administrative s'effectue lors des permanences organisées par les responsables en fin d'année scolaire, ou sur rendez-vous si l'enfant est scolarisé en cours d'année. Les familles sont informées des jours et horaires des permanences des responsables. **L'inscription n'est validée lorsque le dossier administratif est complet.**

Les différentes démarches (dossier administratif, inscription aux séquences d'accueil) se font uniquement à l'Accueil de Loisirs.

Les familles doivent fournir et/ou compléter les pièces suivantes :

- Fiche sanitaire de liaison
- Fiche de renseignements
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- N° d'allocataire CAF, MSA ?
- Photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire, responsabilité civile.
- Photo de l'enfant
- Dernier avis d'imposition (des deux parents si déclaration dissociée ou parents séparés) ; en l'absence de ce document, les séquences seront facturées au tarif « plafond ».
- Pour les familles divorcées, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant avec les périodes.
- Un RIB et autorisation SEPA singée si vous souhaitez régler vos factures par prélèvement automatique (en cours pour le pôle d'orgelet)
- Fiche transport : pour les adultes autorisés à récupérer l'enfant de – 6 ans

Toutes modifications en cours d'année des informations transmises au moment de l'inscription doivent être immédiatement signalées aux directeurs des Accueils de Loisirs.

6.2 Les inscriptions périscolaires/Modalités de réservation et d'annulation des séquences

Les inscriptions périscolaires s'effectuent à l'aide des fiches (annuelle, mensuelle ou hebdomadaire) transmises aux familles à la rentrée (également disponible sur notre site internet) ; elles peuvent être déposées directement à l'accueil de loisirs (ou transmises par le cahier de l'enfant) ou par mail. Toute inscription faite par téléphone doit être confirmée par une fiche écrite.

Les délais d'inscription et d'annulation sont propres à chaque structure (se référer à la plaquette d'informations)

Toute séquence d'accueil réservée est facturée si l'annulation n'a pas été faite dans les délais. **Un certificat médical devra être fourni avant la fin du mois pour toute justification d'absence.** Il est interdit aux familles de récupérer le repas non consommé conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli à l'Accueil de Loisirs sous réserve de places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux, chaque situation sera étudiée au cas par cas par l'équipe de direction.

6.3 Les inscriptions extrascolaires

Les inscriptions sont ouvertes à réception du programme d'activités et sont considérées comme définitives à la date de clôture indiquée pour chaque période. Tout jour réservé sera facturé (sauf sur présentation d'un certificat médical). Les fiches d'inscriptions doivent être déposées aux Accueils de Loisirs (boîte aux lettres, auprès des équipes d'animation ou mail).

Article 7 - Les tarifs

7.1 Calcul des tarifs

Le tarif de chaque famille est basé sur le revenu fiscal de référence et le nombre d'enfants à charge mentionné sur le relevé d'imposition du foyer. En l'absence de ce justificatif, le tarif « plafond » sera appliqué par défaut. Si la situation familiale change en cours d'année, vous pouvez en informer nos services, un nouveau calcul sera alors étudié. A chaque année civile les tarifs sont actualisés à partir du relevé d'imposition de l'année précédente sur les revenus de l'année N-2 (les familles sont sollicitées par mail pour fournir ce document)

Pour chaque enfant accueilli, les responsables de sites vont prendre en compte plusieurs critères :

- **Les revenus mensuels du foyer.** Ils sont définis par la ligne revenu fiscal de référence dans le/les avis d'impositions du foyer. Ce revenu fiscal de référence (les deux lignes sont totalisées si les deux parents ont une déclaration séparée) doit être ensuite divisé par 12. Le résultat obtenu correspondra au montant des revenus mensuels qui sera utilisé pour la tarification.
- **Le taux d'effort :** Il est défini en fonction du nombre d'enfants à charge mentionné sur l'avis d'imposition du foyer. Il permet une dégressivité du tarif en fonction du nombre d'enfants à charge.
- **Le tarif horaire de l'enfant :** ce tarif est calculé à partir des revenus mensuels et du taux d'effort. Tarif horaire de l'enfant = (Revenus mensuels X taux d'effort) /100
- **La durée de la séquence d'accueil :** c'est elle qui va définir le prix de facturation de la séquence. Il faut multiplier le tarif horaire par la durée de la séquence d'accueil en centièmes.
- **Le prix du repas :** Il est fixe, déterminé par délibération en conseil communautaire et doit être ajouté aux séquences d'accueil concernées.

Une simulation tarifaire peut être calculée par les directeurs sur simple demande et sur présentation du/des relevé(s) d'imposition.

7.2 Familles extérieures

Est considérée comme famille extérieure, tout enfant dont les parents ne résident pas sur le territoire de Terre d'Emeraude Communauté et/ou l'enfant n'est pas scolarisé dans un de nos établissements scolaires.

Le tarif des familles extérieures sera défini à partir de l'avis d'imposition du foyer et d'un taux d'effort plafond ou majoré de 0.010

7.3 Dépassements d'horaires

En cas de retard des responsables légaux pour récupérer l'enfant, l'Accueil de Loisirs facturera 5 euros par enfant le quart d'heure entamé. En cas de retard répété, une lettre d'avertissement sera envoyée aux familles. Si les faits se reproduisent, la collectivité se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Article 8 - Assurances / Décharge

Une assurance souscrite par la collectivité couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement et les transports. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

Décharge : en cas de départ de l'enfant hors des horaires habituels d'accueil, des autorisations exceptionnelles ou annuelles pourront être accordées par les responsables des accueils de loisirs pour quitter le centre ou être pris en charge (rendez-vous médicaux, séquences régulières de suivi orthophoniste etc...). Les parents doivent signer une décharge ou un document de prise en charge auprès du personnel de l'Accueil de Loisirs lors de l'arrivée ou départ de l'enfant.

Article 9 - La facturation, le règlement et les aides financières de la CAF

L'Accueil de Loisirs est chargé de l'édition des factures en fin de mois. Elles sont ensuite transférées à la Communauté de Communes, puis à la trésorerie de Clairvaux les Lacs. Les familles s'engagent à payer les sommes dues auprès de la trésorerie en respectant la date d'échéance réglementaire.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique si vous en avez fait la demande auprès de la responsable de l'ALSH et fourni les éléments nécessaires (RIB et signature du SEPA)

Nb : ce mode de règlement est actif pour les ALSH Arinthod, Aromas, St Julien, Thoirette et en cours de mise en place pour les ALSH Orgelet, Poids de Fiole et la Chailleuse

- Par virement et TIPI : voir références sur chaque facture
- Par chèque bancaire : à l'ordre du trésor public et envoyé directement à la trésorerie de Clairvaux (adresse sur facture)
- En espèces dans l'un des commerces/établissements agréés pour le paiement de proximité par la Direction Générale des Finances Publiques (à l'aide du QR code indiqué sur chaque facture)
- En CESU à la trésorerie de Clairvaux ou en ligne à l'aide de CESU électroniques

Aucun règlement ne sera accepté dans un accueil de loisirs ou à la communauté de communes ; seul le trésorier peut gérer ces règlements.

Les éventuelles erreurs de facturation doivent être signalées aux responsables des sites d'accueil, qui pourront, après vérification, établir un avoir sur la facture suivante.

La Caisse d'Allocations Familiales du Jura participe au financement de l'accueil péri et extrascolaire de vos enfants. Cette aide est versée directement à la collectivité sous la forme d'une prestation de service en fonction des heures d'activités déclarées chaque année.

S'agissant des séjours avec hébergement d'une durée minimum de 4 nuitées, vous pouvez bénéficier, en fonction de votre quotient familial, d'une participation forfaitaire appelée « bons séjours vacances » ; dans ce cas, vous recevez de la CAF, en début d'année, un formulaire nominatif à donner à l'ALSH au moment de l'inscription de votre enfant à ce séjour ; le montant de cette aide sera automatiquement déduit de votre facture mensuelle.

Article 10 - La santé de l'enfant

Les allergies ou les problèmes médicaux doivent impérativement être signalés dans le dossier administratif de l'enfant. Les enfants présentant une allergie alimentaire pourront faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant sera soigné par nos équipes. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie et les familles en seront informées le jour même.

En cas de maladie les parents seront avertis par nos équipes afin d'étudier avec eux la conduite à tenir (départ de l'enfant à la maison, soins...). L'enfant est sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou la reprise des activités.

En cas d'accident, les responsables des sites peuvent aussi faire appel aux secours (le 18 ou le 15) et préviendront immédiatement les parents. L'enfant sera amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, il partira avec le parent s'il a pu se rendre disponible ou, avec l'accord des pompiers, avec un membre de l'équipe d'animation muni de la fiche sanitaire de liaison de l'enfant. Une déclaration d'accident sera effectuée par le responsable du site.

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement sur présentation d'une ordonnance fournie par les parents. **L'automédication est interdite.**

Certains enfants nécessitent l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ce document définit les modalités particulières d'accueil en collectivité d'un enfant présentant divers troubles de la santé (allergies, maladie chronique...). Une attention particulière sera donc portée par les membres des équipes d'animation à la gestion de la vie quotidienne de l'enfant concerné (aménagement des horaires et du rythme, conditions de prise de repas, administration d'un traitement médical) et à la conduite à tenir, en cas d'urgence, conformément aux dispositions qu'il préconise.

Nb : En cas d'allergie alimentaire, le repas doit être fourni par la famille et confié à un adulte dès l'arrivée de l'enfant à l'école ; seule la séquence périscolaire est alors facturée.

Le PAI est engagé par les parents auprès du médecin de famille, il sera ensuite validé par le médecin scolaire et signé par tous les acteurs concernés par l'accueil de cet enfant.

Article 11 - La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Les enfants doivent respecter le matériel, les locaux et l'environnement extérieur. En fonction des structures, différents outils sont mis en place afin de définir ces règles de vie collective (permis de bonne conduite, charte de l'enfant citoyen...)

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par le/la président(e) de la Communauté de Communes ou le/la vice-président(e) en charge des affaires scolaires.

Article 12-Autorisation à un tiers, retards et procédures

Si le représentant légal de l'enfant et/ou les personnes désignées par les parents ne peuvent pas venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de l'ALSH, les parents peuvent mandater avec une autorisation écrite, une personne habilitée à récupérer exceptionnellement leur enfant. A défaut, le

personnel de l'Accueil de Loisirs pourra prendre contact avec la famille et, sur leur autorisation, pourra alors confier l'enfant à la personne indiquée. Pour la sécurité de chacun, la carte nationale d'identité pourra être demandée à l'adulte ponctuellement mandaté par la famille.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

L'enfant de plus de 6 ans peut être autorisé à arriver ou quitter seul l'Accueil de Loisirs. Ses responsables légaux devront remplir une autorisation écrite datée, signée avec horaires d'arrivée ou sortie, transmise à l'accueil de loisirs.

Article 13 – Effets et objets personnel à l'enfant

Il est préférable que l'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée aux conditions météo et aux activités pratiquées dans nos accueils de loisirs.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, L'Accueil de Loisirs décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. Console de jeux, téléphone portable, lecteur MP3 et argent sont strictement interdits.

Article 14 – Grèves/Service minimum et sorties scolaires

15.1 Les grèves des enseignants de nos écoles

Conformément à la loi n° 2008-790 du 01/09/2008, la collectivité doit organiser un service minimum d'accueil pour les élèves de notre territoire si l'effectif d'enseignants (ayant déclaré un préavis de grève) par école est supérieur ou égal à 25 %. Le cas échéant, les enfants présents sont accueillis par les enseignants des autres classes.

Les repas des élèves d'enseignants grévistes sont automatiquement annulés et décomptés. Dès lors que l'enfant est pris en charge par des enseignants non-grévistes ou dans le cadre du service minimum, les parents doivent réinscrire l'enfant auprès des responsables des ALSH.

15.2 Les sorties scolaires, visites de collèges...

Les directeurs des écoles sont tenus d'informer les services de l'Accueil de Loisirs afin que les repas des enfants soient annulés et décomptés. Les familles n'ont donc aucune démarche à effectuer.