

REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS KERJOIE
MAIRIE DE ROSCOFF

Le centre de loisirs de Kerjoie est un service public communal.

Ce règlement est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer le bon fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité.

Le Centre de Loisirs est déclaré à la Direction de la Cohésion Sociale du Finistère en tant qu'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et est donc soumis à une législation et à une réglementation spécifique relative à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants.

1 –Le Dossier d'inscription

L'ALSH Kerjoie accueille les enfants scolarisés à partir de 2 ans et demi jusqu'à 12 ans.

Pour chaque famille le dossier familial d'inscription et la fiche sanitaire doivent être correctement remplis avant le premier jour de présence de l'enfant au centre de loisirs.

L'accès aux réservations ne sera validé qu'à réception du dossier complet.

Chaque changement de situation ou de coordonnées durant l'année doit impérativement être adressé par mail au service.

Ces dossiers sont distribués dans les écoles en juin et peuvent être retirés, toute l'année en mairie.

Ils sont aussi téléchargeables sur le site de la mairie <http://www.roscoff.fr/>:

2 -Inscriptions et modalités de réservation:

Les inscriptions au centre de loisirs se font uniquement sur la fiche d'inscription jointe au planning d'activités.

Les inscriptions doivent être déposées 72 heures avant l'ouverture du centre, après cette date les inscriptions ne seront pas automatiquement validées.



Aucune inscription ne sera prise par téléphone, ni en mairie.

Les fiches d'inscriptions doivent être déposées directement au centre de kerjoie (boite aux lettres ou bureau) ou transmises par mail à l'adresse suivante : alsh.mairie@roscoff.fr

La collectivité s'efforcera de proposer une place en centre de loisirs, dans la limite des capacités d'accueil, du respect de la réglementation et des contraintes organisationnelles.


En cas de changement ou de rajout de réservations celles-ci doivent être faites sur une autre feuille d'inscription ou par mail.

 **Dans tous les cas, la demande de modification doit être formulée par écrit**

3 - Annulations

Toute annulation doit être confirmée par mail ou auprès de la directrice 2 jours à l'avance, **hors de ce délai la journée ou la demi-journée sera due.**

Les annulations pour raisons de maladie de l'enfant ne seront pas facturées sous présentation d'un certificat médical sous 48h00.

 **Tout parent qui n'a pas notifié, dans les délais, l'annulation de son inscription est dans l'obligation de payer la journée ou la demi-journée réservée.**

4 - Arrivée et départ des enfants :

Le centre de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30 les mercredis et vacances scolaires sauf jours fériés et la semaine entre Noël et le jour de l'an.

L'arrivée des enfants se fait exclusivement entre **7h30** et **9h00** et le départ entre **16h30** et **18h30**.

Il est possible de récupérer ou d'emmener les enfants entre **12h00** et **13h30** pour les accueils à la demi-journée.

A titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord de la direction, les représentants légaux peuvent venir chercher l'enfant en dehors de ces tranches horaires, **après avoir obligatoirement signé une décharge écrite.**

Seuls les adultes inscrits sur le dossier d'inscriptions seront autorisés à reprendre l'enfant.

Si ceux-ci ne sont pas connus de notre service, une carte d'identité sera demandée.

Aucun enfant ne sera confié à un mineur !

5 -Enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap sera étudié après concertation avec la responsable du service, dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif, en lien avec les professionnels de santé qui connaissent et suivent l'enfant.

Si cet accueil nécessite du personnel supplémentaire, d'une convention pourra être mise en place avec la Maison départementale des personnes handicapées.

Dans le cas d'un handicap occasionnel (dû à un accident par exemple) les parents doivent prendre contact avec leur assurance pour la prise en charge de l'accompagnant.

6 - Maladies

Un enfant contagieux ne peut pas être admis en accueil de loisirs.

L'enfant n'est admis de nouveau dans l'établissement qu'après une période d'éviction définie par l'Agence Régionale de la Santé (ARS) ou la remise d'un certificat médical de non contagion.

Des mesures spécifiques sont prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires et sont communiquées aux familles.

Si la maladie se déclare dans la structure : dès qu'un enfant est malade, le responsable légal est prévenu.

Il doit impérativement venir chercher son enfant.

En cas d'urgence, il est fait appel à un service d'urgence (Pompiers ou SAMU).

7- Traitement médical

Aucun médicament n'est administré à l'enfant dans le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante.

La prise est limitée aux cas pour lesquels la médication du matin et du soir est insuffisante.

Protocole d'accueil individualisé (P.A.I) Si votre enfant bénéficie d'un PAI, il y a lieu d'en fournir une copie au Directeur de l'Accueil de Loisirs pour savoir s'il est possible d'en faire application au sein du centre.

8 - Assurances :

La commune de Roscoff possède une assurance responsabilité civile. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile de parents, il vous est demandé de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels auxquels vos enfants peuvent être exposés lors des activités.

Pour la sécurité de tous, les enfants s'engagent à obéir à toutes les consignes données par les animateurs que ce soit au centre de loisirs ou lors de toute sortie organisée.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, commise volontairement par un enfant, les frais de remplacement ou de réparation seront facturés aux parents.

L'inscription au centre de loisirs de la commune a pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.



Coupons réponse du nouveau règlement intérieur de l'accueil de Loisirs à joindre impérativement au dossier familial.

Je soussigné(e) Mme/M. _____

Responsable légal de :

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs de Roscoff.

Date :

Signature :