



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**



*Règlement intérieur des ALSH approuvé par délibération n°2024-.....  
par le Conseil Communautaire en date du 26 février 2024.*

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

<b>ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE</b> .....	4
<b>ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DES ALSH</b> .....	5
<b>ARTICLE 3 : INSCRIPTION &amp; ADMISSION</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 : ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS</b> .....	7
<b>ARTICLE 5 : ACCUEIL ÉCHELONNÉ</b> .....	7
<b>ARTICLE 6 : TARIFS, FACTURATION &amp; PAIEMENTS</b> .....	8
<b>A) Les Tarifs</b> .....	8
<b>B) Facturation</b> .....	8
<b>C) Modalités de paiement</b> .....	9
<b>ARTICLE 7 : ENCADREMENT</b> .....	9
<b>ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE</b> .....	10
<b>A) La discipline</b> .....	10
<b>B) Equipement des enfants</b> .....	10
<b>ARTICLE 9 : LA RESTAURATION</b> .....	11
<b>ARTICLE 10 : SORTIES, CAMPINGS et MINI-CAMPS</b> .....	12
<b>ARTICLE 11 : RAMASSAGE EN BUS</b> .....	13
<b>ARTICLE 12 : HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ</b> .....	13
<b>A) Hygiène</b> .....	13
<b>B) Santé</b> .....	13
<b>C) Sécurité</b> .....	14
<b>ARTICLE 13 : PHOTOGRAPHIES &amp; PROTECTION DES DONNEES</b> .....	15
<b>COUPON D'APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	16
<b>(à remettre obligatoirement dûment complété au Pôle Enfance Jeunesse ou sur l'espace famille)</b>	



## **PREAMBULE**

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) sont des lieux d'accueil, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux. Ils proposent aux enfants des temps de loisirs qui contribuent à leur éducation en dehors du cadre familial. Les orientations pédagogiques favorisent l'apprentissage de la vie collective, la découverte et l'expérimentation, par la pratique d'activités ludiques variées. Dans ce contexte, le respect de la règle est en soi un acte à portée éducative qui s'applique à tous, adultes et enfants.

Les A.L.S.H. sont soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) qui délivre un récépissé.

Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Aisne émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les A.L.S.H. de la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère (CACTLF) sont conventionnés avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Aisne et la Mutualité Sociale Agricole (MSA). A ce titre la C.A.C.T.L.F. bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli et chaque activité.

Les A.L.S.H. de la C.A.C.T.L.F. sont labélisés par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aisne dans le cadre de sa charte de qualité.

Conformément au principe de neutralité, la C.A.C.T.L.F. s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

Les objectifs généraux des A.L.S.H. sont de :

- Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- Respecter les rythmes de l'enfant et son bien-être.
- Aider l'enfant à exprimer sa personnalité.
- Développer l'autonomie et la responsabilité de l'enfant.
- Bien vivre ensemble malgré les différences de chacun.

« Toutes les grandes personnes ont d'abord été des enfants,  
mais peu d'entre elles s'en souviennent... »

**Antoine de St Exupéry, Le Petit Prince.**

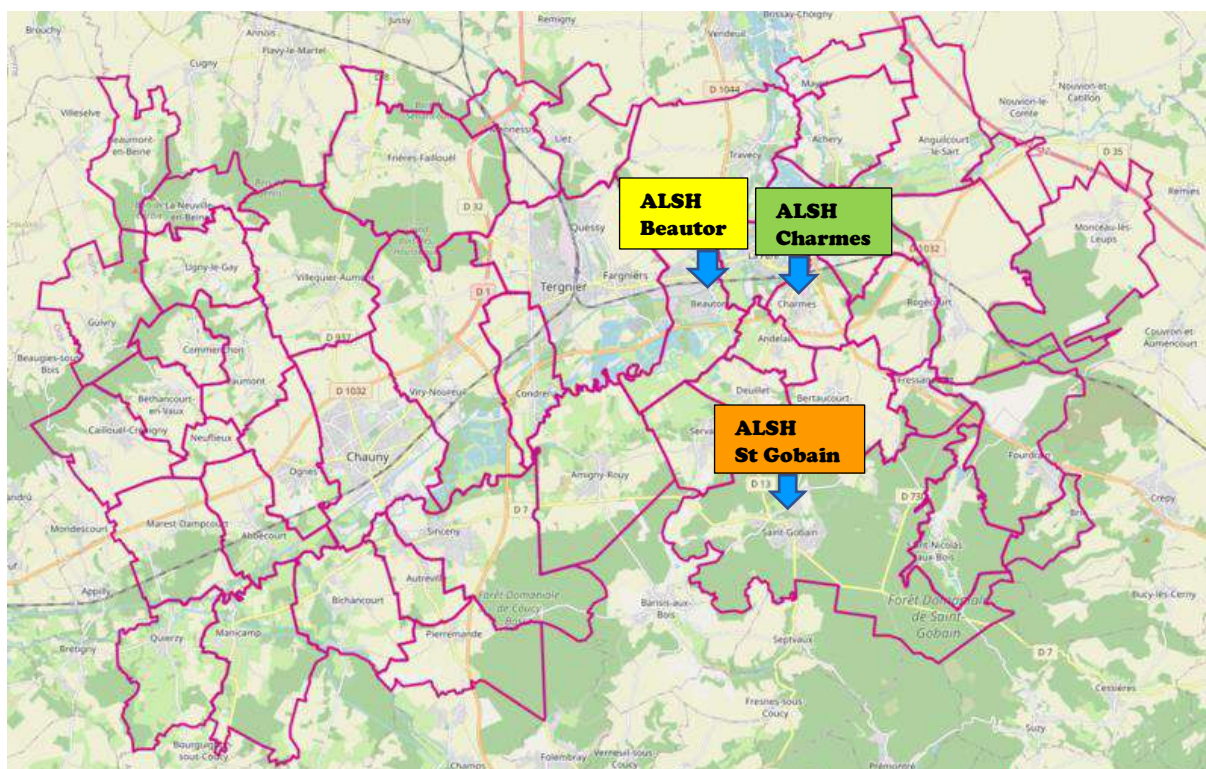


## ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE

La Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère exerce la compétence petite enfance/enfance/jeunesse, au titre des compétences facultatives, uniquement sur le territoire de l'ex-communauté de communes Villes d'Oyse.

A ce titre elle gère les Accueils de Loisirs Sans Hébergement situés à Beautour, Charmes et Saint Gobain dans des locaux mis à disposition par ces communes.

Tous les enfants domiciliés dans l'une des communes de la C.A.C.T.L.F. peuvent y être accueillis (Abbécourt, Achery, Amigny-Rouy, Andelain, Anguilmcourt-le-Sart, Autreville, Beaumont en Beine, Beautour, Bertaucourt-Epourdon, Béthancourt en Vaux, Bichancourt, Brie, Caillouel-Crépigny, Caumont, Charmes, Chauny, Commenchon, Condren, Courbes, Danizy, Deuillet, Fourdrain, Fressancourt, Frières-Faillouel, Guivry, La Fère, La Neuville en Beine, Liez, Marest-Dampcourt, Manicamp, Mayot, Mennessis, Monceau les Leups, Neuffieux, Oignes, Pierremande, Quierzy, Rogécourt, Saint Gobain, Saint Nicolas aux Bois, Servais, Sinceny, Tergnier, Travecy, Uigny le Gay, Versigny, Villequier Aumont, Viry Noureux), y compris les enfants extérieurs au territoire (dans ce cas tarifs majorés).



Coordonnées de la C.A.C.T.L.F. : 57 Boulevard Gambetta 02300 Chauny

☎ 03.23.39.94.94. Site internet : [www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr)

Gestion administrative des A.L.S.H. : PÔLE ENFANCE JEUNESSE

1 rue Saint-Auban 02800 La Fère

☎ 03.23.38.42.20. Mail : [pole.enfancejeunesse@ctlf.fr](mailto:pole.enfancejeunesse@ctlf.fr)

## ARTICLE 2 : PRESENTATION DES A.L.S.H.



Les A.L.S.H. sont ouverts aux enfants et aux jeunes âgés de 3 à 17 ans révolus.

Ils fonctionnent pendant les vacances scolaires, selon les périodes d'ouverture déterminées par le gestionnaire, principalement sur les sites suivants, mis à disposition par les communes concernées :

- ALSH « Les P'tits Loups » Rue Moinet 02800 BEAUTOR (3 à 17 ans).
- Ecole Maternelle Henri Morelle Rue Aristide Briand 02800 CHARMES (3 à 5 ans).
- Centre socio-éducatif Saint Exupéry, 30 rue Séruzier 02800 CHARMES (6 à 17 ans).
- Ecole Maternelle Le Gros Chêne, 12 rue Lucas de Nehou 02410 SAINT-GOBAIN (3 à 5 ans).
- Salle Polyvalente Rue de la Chesnoye 02410 SAINT-GOBAIN (6 à 17 ans).

Il est précisé que pour l'ALSH de St Gobain, pour les petites vacances scolaires (hors vacances d'été), l'accueil se fera uniquement sur le site de l'école maternelle « Le Gros Chêne » 12 rue Lucas de Nehou (3 à 17 ans).

Le gestionnaire pourra décider d'ouvrir ou non le fonctionnement de l'ALSH sur chacun des sites, ou de procéder à des regroupements.

### Horaires d'ouverture des A.L.S.H. :

**Du Lundi au Vendredi**

**De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.**

Possibilité d'accueil échelonné dès 8h00 jusque 18h00 en cas de réelle nécessité (travail, formation, hospitalisation d'un parent etc.)

L'accueil se fait obligatoirement à la semaine, en journée avec ou sans repas, ou à la semaine en ½ journée uniquement pour les moins de 6 ans.





### ARTICLE 3 : INSCRIPTION & ADMISSION



Des périodes d'inscriptions seront déterminées chaque année pour chaque période d'ALSH.

Ces périodes d'inscriptions seront consultables en ligne sur le site [www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr) rubrique Services à la Population, onglet ALSH, et sur les dépliants ALSH diffusés chaque année.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), les documents à fournir sont les suivants :

- Le dossier d'inscription individuel (un par enfant).
- Votre numéro allocataire.
- La photocopie des vaccinations à jour du carnet de santé sous enveloppe cachetée.
- La fiche de fréquentation complétée et signée.
- La fiche de ramassage par le bus.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom prénom de l'enfant.
- Une attestation d'assurance individuelle extra-scolaire si possible.
- Le coupon complété et signé d'engagement au respect du règlement intérieur.

Aucune inscription ne sera effectuée tant que le dossier ne sera pas complet.

Le dossier d'inscription individuel n'est à remplir qu'une fois pour l'année.

Des dates d'inscription seront fixées par la CACTLF pour chaque période d'ALSH et seront communiquées sur le site internet [www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr) et sur les dépliants ALSH.

Les inscriptions s'effectuent au Pôle Enfance Jeunesse 1 rue Saint Auban 02800 La Fère en fonction des places disponibles ou en ligne sur l'espace famille Inoé.



**Attention : le nombre de places est limité.**

**Aucune inscription ne sera prise en compte en dehors des dates d'inscription fixées par la CACTLF.**

L'admission d'un enfant sur l'ALSH ne sera effective que si le paiement d'avance a bien été effectué pour la période d'inscription.

Toute inscription se fait à la semaine complète.

Les habitants du territoire de la CACTLF seront prioritaires en cas d'effectif maximum atteint.

Les parents doivent s'engager à communiquer au Pôle Enfance Jeunesse tout changement de situation ou de coordonnées (Mail, adresse, n° téléphone, lieu de travail, situation de famille etc.).

Le projet éducatif de la CACTLF est donné aux familles au moins une fois par an, et à chaque modification. Il est consultable en ligne sur le site [www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr).

Le projet pédagogique de l'ALSH est affiché au sein des locaux de l'ALSH.

## ARTICLE 4 : ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS



Les enfants peuvent être accueillis à partir de 3 ans à condition qu'ils soient scolarisés et qu'ils aient acquis la propreté.

L'accueil des enfants de moins de 6 ans peut se faire à la journée ou à la demi-journée (matin ou après-midi). Le panachage est impossible.

Une sieste est proposée à l'ensemble des enfants après le repas. Elle n'est pas obligatoire. Il sera proposé un temps calme aux enfants qui ne souhaitent pas dormir (lecture, chant, petits jeux calmes).

Chaque enfant aura un lit nominatif adapté à son âge qu'il conservera pendant toute la durée de sa fréquentation à l'ALSH.

## ARTICLE 5 : ACCUEIL ÉCHELONNÉ



L'inscription à l'accueil échelonné est autorisée après validation du responsable ALSH qui se réserve le droit de vérifier la réelle nécessité de cette inscription.

Cet accueil échelonné est possible selon les créneaux suivants :

- De 8h00 à 9h00 OU de 17h00 à 18h00.
- De 8h00 à 9h00 ET de 17h00 à 18h00.
- De 8h30 à 9h00 OU de 17h00 à 17h30.
- De 8h30 à 9h00 ET de 17h00 à 17h30.

L'accueil échelonné est payant (voir tarifs article 6).

Au-delà de 10 minutes de décalage entre l'horaire programmé et l'heure réelle d'arrivée ou de départ, la demi-heure entamée sera facturée. Le temps d'accueil échelonné n'est pas un temps d'activité proprement dit. L'enfant, selon ses envies, choisit parmi différentes occupations proposées (petits jeux, coloriages etc.). Il a la possibilité de s'isoler pour faire son activité, de jouer librement sous la surveillance d'un ou plusieurs animateurs.

## ARTICLE 6 : TARIFS, FACTURATION & PAIEMENTS

### A) Les Tarifs

Les tarifs appliqués pour toute inscription aux A.L.S.H. sont différents en fonction des familles domiciliées sur le territoire de la C.A.C.T.L.F. ou extérieures. En effet, une majoration est appliquée pour les familles n'habitant pas l'une des communes de la C.A.C.T.L.F. (communes listées à l'article 1). Ils sont également calculés selon le quotient familial de la famille.

Les tarifs sont les suivants :

	HABITANTS DU TERRITOIRE CACTLF						
	FORFAIT SEMAINE 1/2 journées (pour les - de 6 ans uniquement)	FORFAIT SEMAINE Journées <b>SANS</b> repas	FORFAIT SEMAINE Journées <b>AVEC</b> repas	ACCUEIL ÉCHELONNÉ			
				de 8h à 9h <b>OU</b> de 17h à 18h	de 8h à 9h <b>ET</b> de 17h à 18h	de 8h30 à 9h <b>OU</b> de 17h à 17h30	de 8h30 à 9h <b>ET</b> de 17h à 17h30
<b>Quotient Familial 0 à 450</b>	5,00 €	10,00 €	30,00 €	0,80 €	1,60 €	0,40 €	0,80 €
<b>Quotient Familial 451 à 550</b>	7,50 €	15,00 €	35,00 €	0,80 €	1,60 €	0,40 €	0,80 €
<b>Quotient Familial 551 à 700</b>	10,00 €	20,00 €	40,00 €	0,80 €	1,60 €	0,40 €	0,80 €
<b>&gt; 700</b>	15,00 €	30,00 €	50,00 €	0,80 €	1,60 €	0,40 €	0,80 €

	EXTERIEURS AU TERRITOIRE CACTLF						
	FORFAIT SEMAINE 1/2 journées (pour les - de 6 ans uniquement)	FORFAIT SEMAINE Journées <b>SANS</b> repas	FORFAIT SEMAINE Journées <b>AVEC</b> repas	ACCUEIL ÉCHELONNÉ			
				de 8h à 9h <b>OU</b> de 17h à 18h	de 8h à 9h <b>ET</b> de 17h à 18h	de 8h30 à 9h <b>OU</b> de 17h à 17h30	de 8h30 à 9h <b>ET</b> de 17h à 17h30
<b>Quotient Familial 0 à 450</b>	15,00 €	30,00 €	50,00 €	1,30 €	2,60 €	0,65 €	1,30 €
<b>Quotient Familial 451 à 550</b>	20,00 €	40,00 €	60,00 €	1,30 €	2,60 €	0,65 €	1,30 €
<b>Quotient Familial 551 à 700</b>	25,00 €	50,00 €	70,00 €	1,30 €	2,60 €	0,65 €	1,30 €
<b>&gt; 700</b>	37,50 €	75,00 €	95,00 €	1,30 €	2,60 €	0,65 €	1,30 €

### B) Facturation

Une facture acquittée sera établie au forfait semaine selon votre choix effectué lors de l'inscription de votre enfant.

Toute semaine commencée est due. Toute absence non justifiée sera facturée.

En cas d'exclusion de l'enfant suite à un comportement agressif ou violent, la période d'exclusion sera facturée. Il n'y aura aucun remboursement possible.

La facture sera émise au nom du responsable légal n°1 indiqué sur le dossier d'inscription de l'enfant.





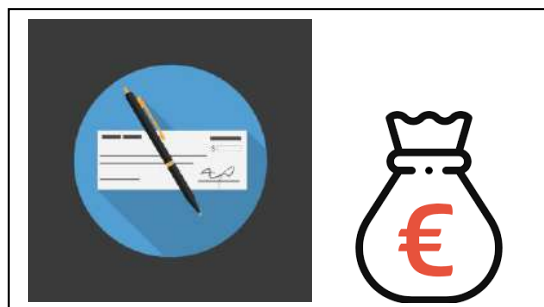
## **C) Modalités de paiement**

Le règlement s'effectue à l'avance au moment de l'inscription en ligne sur l'espace famille ou au Pôle Enfance Jeunesse.

Aucun règlement ne pourra être effectué directement à l'ALSH.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Carte Bleue (uniquement en ligne sur l'espace famille)
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Régie de recettes ALSH CACTLF.
- Chèque Emploi Service Universel prépayé (C.E.S.U.).
- Chèque vacances A.N.C.V.
- Virement sur le compte DFTnet de la Régie de recettes ALSH :  
Code banque : 10071 Code Guichet : 02000  
Compte : 00002003761 Clé : 32



Un justificatif de paiement vous sera établi par le service à chaque paiement.

En cas d'absence de votre enfant, un remboursement pourra être effectué par virement en fin de période A.L.S.H., à partir de 3 jours d'absence et uniquement dans le cas où un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation a été transmis au service du Pôle Enfance Jeunesse dans les 5 jours calendaires suivant l'absence de l'enfant, ou en cas de force majeure dûment justifiée par écrit et après accord du Président de la C.A.C.T.L.F.

Aucun remboursement ne sera effectué pour une absence justifiée inférieure à 3 jours.

**⚠** **Aucun enfant ne sera accepté sur les A.L.S.H. si le paiement d'avance de la période de fréquentation n'a pas été effectué.**

## **ARTICLE 7 : ENCADREMENT**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de chaque ALSH.

Cette. équipe pluriprofessionnelle dispose de toutes les aptitudes et qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par la réglementation en vigueur.



Le Directeur tient quotidiennement une fiche de présence des enfants avec heure d'arrivée et de départ en cas d'accueil échelonné.

Le Directeur de chacun des ALSH a la responsabilité :

- De l'accueil des enfants et parents.
- De l'encadrement des enfants.
- Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité.
- Du personnel placé sous son autorité.
- De la conception et de l'application du projet pédagogique.
- De l'application du présent règlement.
- Du suivi des dossiers des enfants.
- De la liaison entre les parents et la CACTLF.
- De la tenue du dossier des présences et des faits quotidiens.

## ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE

### A) La discipline

Afin d'assurer le déroulement de l'ALSH dans de bonnes conditions, l'enfant doit respecter :

- Les règles de fonctionnement.
- Les autres enfants.
- Le personnel (animateurs, directeur, agents de service etc.).
- Les intervenants.
- Les locaux mis à disposition par la commune.
- Le mobilier et le matériel.

Il est demandé aux enfants d'avoir un comportement calme, correct et respectueux.

Tout comportement inapproprié tel qu'insultes, paroles déplacées, bagarres, gestes irrespectueux, dégradations, portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants ou des adultes sera sanctionné.

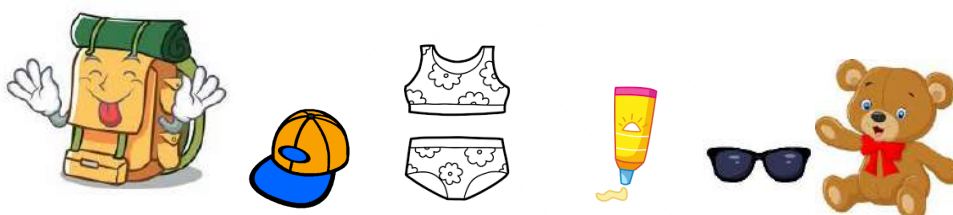
Toute sanction a principalement un caractère éducatif et sera toujours proportionnée à la gravité des faits.

En cas de non-respect des règles de vie et du présent règlement, le directeur de l'ALSH, après rencontre avec la famille, pourra prendre la décision d'exclure l'enfant de l'ALSH. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué à la famille.

Il est également interdit de fumer dans l'enceinte des ALSH.



### B) Équipement des enfants



Il est conseillé de venir sur l'ALSH avec un sac à dos, contenant des vêtements et équipements, marqués au nom de l'enfant, adaptés à la météo et aux activités prévues (vêtement de pluie, casquette, maillot de bain, serviette, crème solaire etc.).

Pour les moins de 6 ans, les parents devront fournir un change complet marqué au nom de l'enfant. Les « doudous » sont les bienvenus pour les temps calmes ou siestes.

Il est fortement déconseillé de mettre aux enfants des vêtements fragiles, et/ou de marque, et des bijoux.

Il est interdit d'apporter des jeux, jouets, objets de valeur, consoles de jeux, appareils photo, tablettes, téléphones portables.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets déconseillés ou interdits.

Tout objet jugé dangereux par l'équipe ALSH sera confisqué au bureau de la direction et restitué aux parents le soir. (Pistolet à billes, briquet, couteau suisse etc.)

**⚠** En cas d'utilisation jugée abusive, les téléphones portables pourront être confisqués le temps de la journée ALSH et seront restitués aux enfants lors de leur départ le soir.

## ARTICLE 9 : LA RESTAURATION



Un goûter est proposé aux enfants chaque après-midi. Le coût du goûter est compris dans le tarif facturé. Aucun supplément n'est demandé aux parents.

Lors de la pause méridienne, les activités de l'ALSH sont interrompues de 12h à 13h30. Les enfants qui ne sont pas inscrits pour le repas sur l'ALSH sont donc remis à la surveillance de leurs parents.

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis pendant la pause méridienne est limité. Aussi seuls les parents qui sont réellement dans l'impossibilité de récupérer leur(s) enfant(s) durant la pause méridienne sont autorisés à (les) l'inscrire pour ce temps de repas.

### **Repas lors des vacances de printemps**

Lorsque l'enfant est inscrit pour la pause méridienne, le repas doit être **fourni par les parents**, en respectant les consignes suivantes :

- Les repas doivent être variés et équilibrés. Ils doivent être conditionnés dans un thermos ou prêts à être consommés froids.
- Les repas doivent être obligatoirement apportés dans un sac isotherme avec blocs réfrigérants.

- Les repas doivent être confiés chaque jour à l'équipe pédagogique de l'ALSH dès l'arrivée de l'enfant afin d'être conservé dans des conditions optimums.
- Chaque contenant composant le panier repas doit être étiqueté aux nom et prénom de l'enfant.

En cas de sorties organisées à la journée, les parents devront fournir un pique-nique.

### **Repas lors des vacances d'été (juillet/août)**

L'été, un service de restauration collective payant est mis en place. Le repas est fourni par l'ALSH. L'inscription au repas se fait à la semaine. Aucun panier repas ne pourra être fourni par les parents.

Toute inscription aux repas pour la semaine doit être effectuée lors des périodes d'inscription. Aucun repas ne pourra être commandé en dehors des périodes d'inscription.

Les repas sont préparés par la société API de Saint-Quentin et livrés chaque jour de fonctionnement de l'ALSH. Ces repas sont variés et équilibrés. Ils sont ensuite remis en chauffe sur place dans les locaux de l'ALSH au moyen de fours mis à disposition par la société API.

En cas de sorties organisées à la journée, un pique-nique préparé par la société API, sera fourni par l'ALSH aux enfants inscrits en forfait semaine AVEC repas. Concernant les enfants inscrits en forfait semaine SANS repas, les parents devront prévoir eux même un repas pique-nique dans le sac de leur enfant.

En cas d'annulation de dernière minute d'une sortie prévue, ce pique-nique sera consommé au sein de l'ALSH.

## **ARTICLE 10 : SORTIES, CAMPINGS et MINI-CAMPS**



En cas de sortie prévue par l'ALSH, une autorisation sera demandée aux parents pour que l'enfant puisse y participer.

Si l'enfant n'est pas inscrit initialement sur la fiche de fréquentation à l'ALSH, ce dernier ne pourra pas y participer, même si une autorisation de sortie a été rendue par les parents.

Lorsqu'un enfant n'est pas autorisé à participer à une sortie, il pourra éventuellement être accueilli sur l'ALSH, si et seulement si l'effectif d'animateurs le permet. Si cette sortie est prévue pour l'ensemble des enfants de l'ALSH, l'enfant non autorisé ne pourra pas être accueilli.

En cas de sortie camping, un règlement spécifique sera expliqué aux enfants et parents avant le départ. Il devra être signé par les parents et les enfants.

Le nombre de place disponible pour les campings est limité.

## ARTICLE 11 : RAMASSAGE EN BUS



Un ramassage en bus est mis en place uniquement durant les vacances d'été (Juillet et Août) pour les ALSH de Charmes et Beautor, le matin à l'aller, et le soir au retour.

Les points d'arrêt sont les suivants : Travecy, Achery, Anguilcourt le Sart, Monceau les Leups, Versigny, Danizy, La Fère Place Notre Dame, La Fère Square Foch, La Fère Hall des Sports, ALSH Charmes, ALSH Beautor.

Durant ces trajets en bus, la surveillance est assurée par le personnel de l'ALSH.

Au retour, dès la descente du bus, le personnel de l'ALSH n'est plus responsable de l'enfant. Il est donc impératif pour les parents d'être présents à l'arrêt de bus aux horaires prévus. Une fiche de ramassage doit donc être dûment complétée par les parents.

Si la personne responsable de l'enfant n'est pas présente pour le récupérer à l'arrêt de bus, l'enfant restera dans le bus et sera ramené à l'ALSH.

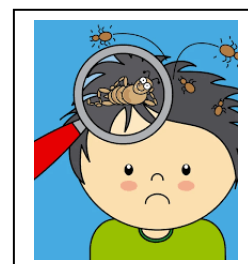
Si le parent ne vient toujours pas récupérer son enfant à l'heure de fermeture de l'ALSH, celui-ci sera confié à la gendarmerie.

## ARTICLE 12 : HYGIENE, SANTE, SECURITE

### A) Hygiène

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter le ou les enfants concernés dès le retour au domicile et avant le retour sur l'ALSH.

Les enfants qui présentent un état sanitaire négligé ou des symptômes de maltraitance feront l'objet d'un signalement auprès des services concernés.

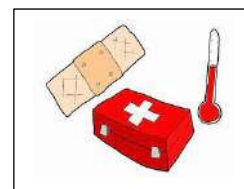


### B) Santé

Tout enfant dont les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, ne pourra pas être inscrit à l'ALSH.

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants malades ou fiévreux ne seront pas accueillis sur l'ALSH. Si, en cours de journée, une maladie venait à se déclarer, les parents sont tenus de venir récupérer l'enfant rapidement. Dans le cas où ils ne pourraient pas se déplacer, il devra être décidé d'un commun accord entre le Directeur de l'ALSH et le responsable légal d'appeler le médecin traitant ou le médecin le plus proche de l'ALSH. Si les parents ou représentant légal sont injoignable, le Directeur de l'ALSH prendra toute mesure qu'il jugera nécessaire (hospitalisation etc.), les frais subséquents restant à la charge de la famille.

En cas de maladie contagieuse, il est demandé aux parents d'en avertir le Directeur de l'ALSH.



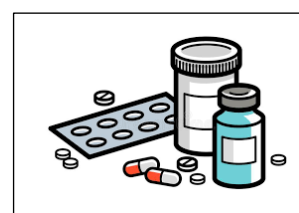
En cas d'urgence ou d'accident grave, le Directeur de l'ALSH fait appel aux services d'urgence (pompiers, SAMU etc.) et prévient dans le même temps l'un des parents ou un tiers désigné, pour qu'il se rende immédiatement sur l'ALSH.

Le SDJES et le service de la PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) seront informés dans les 48 heures.

Le Directeur de l'ALSH peut être amené à ne pas accepter un enfant lors de sorties, si les risques encourus liés à son état de santé le mettent en danger.

Pour les enfants suivant un traitement médical ou étant susceptible de prendre des médicaments pendant l'ALSH, les parents doivent le préciser sur le dossier d'inscription et fournir au Directeur de l'ALSH :

- L'ordonnance récente.
- Le ou les médicaments dans leurs emballages d'origine avec la notice, et marqués au nom de l'enfant.
- Un courrier à l'attention du Directeur de l'ALSH autorisant l'enfant à prendre ses médicaments sur l'ALSH.



Les enfants, ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

Les ALSH accueillent les enfants en situation de handicap et mettent en place les moyens adaptés pour les accueillir à la condition que les parents aient fait part de la situation de leur enfant lors des inscriptions. Il est fortement recommandé aux parents de prendre rendez-vous avec la responsable des ALSH au Pôle Enfance Jeunesse au minimum 1 mois avant le début de l'ALSH, dans le but de préparer l'accueil de l'enfant en situation de handicap dans les meilleures conditions. (idem pour les enfants ayant un problème de santé particulier)

### **C) Sécurité**

Toutes les mesures de sécurité, provisoires ou non, imposées par le gouvernement (Vigipirate, Plan Canicule, COVID etc.) seront appliquées aux ALSH.

Il est formellement interdit à toute personne de s'introduire dans les locaux des ALSH sans y avoir été conviée.

Les parents ou les personnes responsables autorisées à reprendre l'enfant doivent être présents à l'heure de sortie des enfants. Si des retards réguliers sont constatés, le Directeur de l'ALSH pourra prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement du service, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Ils doivent accompagner l'enfant jusqu'à la grille où un animateur le prendra en charge. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe ALSH qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à un animateur. Les parents doivent donc signaler aux animateurs l'arrivée et le départ de l'enfant.

En dehors des heures d'ouverture des ALSH, l'équipe pédagogique n'est pas responsable de l'enfant.



Les enfants seront confiés aux personnes autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription. En aucun cas, un enfant ne sera autorisé à partir seul. Une personne mineure n'est pas autorisée à venir chercher seule l'enfant.

Pendant le fonctionnement de l'ALSH, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs.

Tout départ anticipé devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité de la part des parents, laquelle devra être remise au Directeur de l'ALSH.

### **ARTICLE 13 : PHOTOGRAPHIES ET PROTECTION DES DONNEES**

Les parents ont le choix, par le biais du dossier d'inscription, d'autoriser ou non l'ALSH à effectuer des prises de vues photographiques de leur(s) enfant(s) dans le cadre d'activités. Ces photographies peuvent être utilisées à des fins de communication sur les supports de la CACTLF (internet, journal etc.).



La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués, et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La CACTLF a désigné l'ADICO comme délégué à la protection des données personnelles, qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il veille au respect des droits des personnes. En cas de difficulté rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.



Chaque agent de la CACTLF est soumis à l'obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout utilisation illicite de ces données par l'un des agents de la CACTLF constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et serait passible de sanctions.



## **APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**à remettre obligatoirement dûment complété et signé  
au Pôle Enfance Jeunesse**

### Engagement des Responsables légaux :

Je soussigné(e) : *(préciser Père, Mère, ou tuteur légal)*

- Madame .....
- Monsieur .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des ALSH.

M'engage à en respecter les modalités.

Autorise le service à consulter mes données sur le site de la CAF (CDAP) pour la facturation.

Signatures : *(préciser Père, Mère, ou tuteur légal)*

A ....., Le .....

Madame :..... ,

Monsieur : .....

Lu & Approuvé,  
Bon pour Accord,

Lu & Approuvé,  
Bon pour Accord,