

MAIRIE D'ASSON

ALSH d'ASSON

1 rue du Litor

64800 ASSON

Tél : 05.59.71.02.65

Mail : alsh@asson.fr



Accueil extrascolaire

Date de mise à jour : novembre 2020

Partenaires financiers :



santé
famille
retraite
services

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Centre de loisirs (ALSH) d'Asson, structure dont le fonctionnement est municipal, met à la disposition de vos enfants âgés de 3 à 11 ans un service d'accueil Extrascolaire les mercredis en journée entière avec repas ou en demi-journée sans repas et pendant les vacances en journée entière où sont proposés la restauration et des loisirs éducatifs.

Vous trouverez ci-après quelques informations concernant le fonctionnement de cette structure.

Article 1 : Les Horaires

Le centre de loisirs d'ASSON accueille les enfants le mercredi en période scolaire et pendant les vacances de Février, Pâques et Toussaint ainsi que l'été en Juillet et Août, hormis les 15 derniers jours d'Août, de 7h30 à 18h30. L'accueil des mercredis en période scolaire en demi-journée se fait de 7h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi.

L'accueil administratif des familles pourra se faire le soir à partir de 17h00 les jours de fonctionnement de l'ALSH.

En période de vacances scolaires, l'accueil des enfants se fait à la journée exclusivement, il n'y a pas de tarif en demi-journée appliqué.

L'accueil des enfants se fera par une équipe professionnelle et dynamique :

❖ Pour les mercredis

7h30-9h	Accueil échelonné des enfants. Mise en place de divers ateliers
9h-9h30	Rangement des ateliers, répartition des enfants par groupe d'âge et appel
9h30-11h30	Activités (préparation, déroulement et rangement avec les enfants)
11h30-12h	Passage aux toilettes, lavage de mains et mise en place de la table
12h-13h	Repas
12h-12h30	Départ des enfants du matin
13h-14h	- -6ans : Temps calme ou sieste - +6ans : Activités libres
13h30-14h	Accueil des enfants de l'après-midi
14h-16h30	Activités selon programme
16h30-17h	Goûter
17h-18h30	Départ échelonné des enfants-activités libres
18h30	Fermeture

❖ Pour les jours de vacances

7h30-9h	Accueil échelonné des enfants. Mise en place de divers ateliers
9h-9h30	Rangement des ateliers, répartition des enfants par groupe d'âge et appel
9h30-11h30	Activités (préparation, déroulement et rangement avec les enfants)
11h30-12h	Passage aux toilettes, lavage de mains et mise en place de la table
12h-13h	Repas
13h-14h	-6 ans : Moment de repos ou sieste pour les plus petits +6 ans : Temps calme libre
14h-16h30	Activités (préparation, déroulement et rangement avec les enfants)
16h30-17h	Gouter + Bilan de la journée avec les enfants
17h-18h30	Départ échelonné des enfants-activités libres
18h30	Fermeture

Arrivée de l'enfant : L'enfant est accompagné par un adulte jusqu'à l'intérieur de l'ALSH afin d'être accueilli par l'équipe d'animation.

Départ de l'enfant : L'enfant est remis exclusivement aux personnes majeures désignées sur le dossier d'inscription. Si la personne n'est pas inscrite dans le dossier, un écrit des représentants légaux sera demandé avec le nom et prénom de la personne désignée. Une pièce d'identité sera demandée.

CHAQUE ARRIVÉE ET CHAQUE DÉPART S'ACCOMPAGNE DE LA SIGNATURE DU REGISTRE DE PRÉSENCE PAR L'ADULTE ACCOMPAGNATEUR. Les heures d'arrivée et de départ seront notées par un membre du personnel de l'ALSH.

Article 2 : Les modalités d'inscription

Afin de bénéficier des services du centre de loisirs de la commune d'ASSON, une inscription préalable est **obligatoire** (cf : dossier d'inscription). Elle est valable pour l'année scolaire en cours.

Les documents à compléter sont à retirer en mairie ou à l'ALSH aux heures d'ouverture ou à télécharger sur le site de la mairie : www.asson.fr rubrique ALSH.

1- Le dossier à compléter :

- **Le dossier administratif** (1 dossier par famille)
- **Une fiche sanitaire / Une fiche enfant** (1 par enfant)
- **La fiche d'inscription de l'accueil extrascolaire pour les vacances ou le mercredi**
- **Signature du règlement intérieur**



Veuillez signaler d'éventuels changements (adresses, téléphone, problème de santé) qui surviendraient au cours de l'année.

2- Les documents à fournir :

- **Une attestation d'assurance en responsabilité civile** (Extrascolaire) et une assurance individuelle accident sont vivement conseillées pour les activités extrascolaires qui sont proposées par l'ALSH d'ASSON.
- **La photocopie de la page des vaccins** du carnet de santé de votre enfant et un **certificat médical** en cas d'allergie
- **Une photocopie du brevet de natation** avec immersion (25 M minimum) pour les nageurs. Les enfants n'ayant pas fourni ce document devront se munir lors des sorties piscine de brassards ou ceinture.
- La photocopie de l'**extrait de jugement** de divorce statuant sur l'autorité parentale et le mode de garde
- Les documents **justifiant vos droits** :
 - Attestation Temps libre de la CAF (justificatif quotient familial)
 - Justificatif d'une aide par la MSA

**L'APPLICATION DES TARIFS SERA EXECUTIVE À COMPTER
DE LA RÉCEPTION DES JUSTIFICATIFS.**

Article3 : Modalité de réservation

Les inscriptions seront ouvertes 1 mois avant le début de l'accueil. La priorité sera donnée aux assonnais les 15 premiers jours d'inscription. Au-delà, les assonnais et les extérieurs seront traités par ordre d'arrivée en fonction des places restantes disponibles et dans la limite autorisée de 50 places.

Les inscriptions se font via le portail internet : portail.asson.fr. Des identifiants personnels vous seront remis une fois le dossier d'inscription complet.

Vous pouvez aussi compléter des fiches d'inscriptions qui sont à remettre avant la date limite stipulée à la **directrice du centre de loisirs**.

Un programme d'activité sera disponible afin que votre enfant soit en mesure de participer à toutes les activités dans une tenue adaptée.

Annulation de réservation :

Les annulations de présence ne seront pas facturées si elles interviennent au moins **48 heures avant le jours concernés**. Dans le cas d'une annulation dans un délai inférieur, les jours réservés seront facturés (pas d'annulation par téléphone, uniquement par mail ou via le portail Internet).

Les annulations pour raisons médicales doivent être justifiées par un **certificat médical dans la semaine**. Seul le 1^{er} jour d'absence sera facturé.

Article 4 : Vie collective, tenues et discipline

- ✓ Ne seront accueillis que les enfants **propres de + de 3 ans**.
- ✓ Les enfants doivent **respecter les règles de vie en collectivité** et la bonne tenue est de rigueur. Le personnel, le matériel, les locaux ainsi que les intervenants extérieurs devront être respectés.
- ✓ /!\ Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné par un avertissement écrit. Si ces manquements deviennent répétitifs, la commune d'Asson et la direction se réservent le droit d'exclure temporairement l'enfant du centre de loisirs.
- ✓ **A l'arrivée à l'ALSH**, l'enfant est remis à un membre du personnel dans l'enceinte de l'ALSH par l'adulte qui l'accompagne. **Au départ de l'enfant**, la personne autorisée à récupérer l'enfant vient le chercher auprès du personnel de l'ALSH. **La feuille de présence devra être signée à l'arrivée et au départ de l'enfant**.
- ✓ **Aucun enfant ne pourra sortir seul**.
- ✓ **Vêtements et objets personnels** : Les bijoux, les téléphones portables et autres objets de valeur sont à proscrire.
L'accueil de loisirs ou la mairie ne pourront pas être tenus pour responsables des pertes, casses ou vols.
- ✓ Une casquette, une bouteille d'eau et des chaussures adaptées sont indispensables. Les vêtements et les sacs des enfants doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Article 5 : Traitement médical, accident et PAI

- Si votre enfant suit un traitement médical ponctuel, il pourra être administré par le personnel du centre de loisirs à condition de produire l'ordonnance du médecin accompagnée des médicaments (dans leurs boîtes d'origine avec nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie). L'autorisation d'administrer un médicament (cf : dossier d'inscription) devra être signée.

/\ AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE PRIS SANS ORDONNANCE

- En cas d'accident bénin, un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu à l'accueil de loisirs. Le personnel du centre de loisirs peut prodiguer les premiers soins et se doit d'en informer les parents le soir.

La mairie en sera informée.

En cas d'accident plus grave, la directrice se doit d'appeler les services de premiers secours (SAMU) et d'avertir les parents. Tout accident faisant l'objet de soins dispensés par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de l'accueil de loisirs. Elle sera établie par la directrice dans les 48 heures suivant l'accident.

- Si l'état de santé de votre enfant fait l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), une trousse à pharmacie au nom de l'enfant contenant une copie de l'ordonnance du médecin, les médicaments nécessaires en cas d'urgence vitale devront être transmis au directeur de l'ALSH.
- Un enfant ne pourra **détenir** ou **s'administrer** un médicament sans que la direction ne soit informée.
- Pour les enfants souffrant d'intolérance ou d'allergies alimentaires, il vous est demandé de fournir les repas et goûter dans un contenant isotherme et réfrigéré ainsi que le certificat médical.

Article 6 : Facturation

La facturation est établie suivant les inscriptions renseignées par les familles. Seules seront être déduites les absences justifiées par un certificat médical (sauf 1^{er} jour) ou une annulation en temps voulu (voir conditions dans "Annulation de réservation").

En dehors de ces exceptions, la totalité des repas et des accueils réservés seront facturés.

Les aides accordées par la CAF (Aide au Temps Libre) ou la MSA (Bons Vacances) seront appliquées uniquement à réception du document justifiant de vos droits sans effet rétroactif.

Article 7 : Paiement

Le règlement de la facture doit être effectué au plus tard à la date d'échéance figurant sur la facture.

Les règlements sont à remettre à la directrice du centre de loisirs ou en son absence à la mairie (sans omettre de joindre le coupon de votre facture) :

- En espèces
- En chèque à l'ordre du trésor public
- CESU et ANCV acceptés
- Paiement en ligne* (Carte Bleue ou prélèvement) via l'onglet « Factures » depuis votre accès sur le portail internet portail.asson.fr

* Le centre de loisirs prend à sa charge les frais de prélèvement et de paiement par carte bleue facturés par la Banque de France. Toutefois les frais générés par un rejet de prélèvement sont à la charge du souscripteur.

Article 8 : Tarifs

TARIFS DES MERCREDIS EN PÉRIODE SCOLAIRE

Commune d'origine		Part famille Prix journée enfant avec repas	Part famille Prix $\frac{1}{2}$ journée enfant sans repas
ASSON	Tarif A Quotient familial \geq 670	12 Euros	8 Euros
	Tarif B Quotient de 470 à 669	11 Euros	7,5 Euros
	Tarif C Quotient familial < 470	10,5 Euros	7 Euros
Autres Communes		20 Euros	12 Euros

TARIFS VACANCES SCOLAIRES

Commune d'origine		Part famille Prix journée enfant avec repas
ASSON	Tarif A Quotient familial \geq 670	12 Euros
	Tarif B Quotient de 470 à 669	11 Euros
	Tarif C Quotient familial < 470	10,50 Euros
Autres Communes		20 Euros

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants se fait à la journée exclusivement, il n'y a pas de tarif demi-journée appliqué.

Article 9 : Charte de Protection des données

Depuis le 25 mai 2018, la réglementation en matière de protection des données a été modifiée. Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant. Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre juridique unique aux professionnels. Il permet de développer leurs activités numériques au sein de l'UE en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

A. LES DONNEES COLLECTEES

Pour bénéficier des services proposés par l'ALSH d'Asson, vous devez obligatoirement remplir un dossier d'inscription. Ce dossier comporte des champs obligatoires tels que nom, prénom, adresse, date de naissance, etc... Certaines données sont générales tandis que d'autres sont spécifiques en fonction du service souhaité. Le dossier d'inscription doit être signé afin de certifier exacts les renseignements indiqués. Une partie des données récoltées est saisie dans notre logiciel de gestion et de facturation Noethys.

B. POURQUOI CES DONNEES ET A QUEL TITRE ?

- Votre identité : le dossier d'inscription permet une identification de la famille et des individus la composant afin d'assurer une prise en charge individualisée des personnes.
- Vos coordonnées : les coordonnées collectées permettent la communication d'informations générales concernant le service ainsi qu'une prise de contact rapide en cas d'incident (un enfant malade par exemple). Vous pouvez renseigner votre adresse mail afin de faciliter nos échanges. Le mail permettra de vous envoyer les actualités de la structure, comme le programme des activités. Ces services peuvent ensuite être désactivés sur simple demande auprès du personnel de la structure.
- Vos données d'allocataire : votre régime d'allocation et votre numéro d'allocataire sont obligatoirement collectés pour toutes les structures de type accueil de loisirs. Ces données sont susceptibles d'être transmises à certaines caisses (CAF, MSA, etc...) dans le cas de demandes de subventions ou de contrôles de la structure.
- Votre quotient familial : afin d'appliquer une tarification en fonction de votre niveau de ressources, nous avons besoin de votre quotient familial. Grâce à votre numéro d'allocataire, les salariés habilités de l'ALSH consultent directement votre quotient familial sur le site de la CAF dédié aux professionnels.
- Votre situation maritale : en cas de séparation des parents, l'information peut être collectée sur notre base de données, ainsi que les renseignements sur l'autorité parentale et les éventuelles restrictions.

- Validation d'autorisations diverses : en signant le dossier d'inscription, vous acceptez le règlement intérieur de la structure ou du service
- Données de santé : certaines données de santé importantes que vous avez renseignées sur le dossier d'inscription de votre enfant peuvent être traitées informatiquement afin d'être transmises plus facilement à l'équipe encadrante. Cette informatisation permet une meilleure prise en charge des spécificités de votre enfant.

C. QUI A ACCES A CES DONNEES ?

Vos données sont destinées à un usage interne uniquement. Seules les personnes habilitées peuvent les consulter (personnel administratif ou pédagogique). Les données collectées ne sont ni échangées, ni vendues, ni cédées à quelque tiers que ce soit.

D. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

D'une manière générale, il n'y a pas de limite de conservation des données collectées. Hormis le fait que vous sollicitiez l'effacement de toutes ou partie des données qui ont été collectées.

E. COMMENT ACCEDER A CES DONNEES ?

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données qui vous concernent. Dans un souci de confidentialité et de protection de vos données personnelles, nous devons nous assurer de votre identité avant de répondre à votre demande. Aussi, toute demande tendant à l'exercice de vos droits devra être accompagnée de la copie d'un titre d'identité signé. La demande doit être adressée à: ALSH d'Asson - 1 rue du Litor 64800 ASSON

F. SECURISATION DES DONNEES

La base de données de notre logiciel de gestion est stockée sur un serveur distant hébergé en France. L'accès est uniquement possible pour les salariés munis d'un mot de passe personnel. Des sauvegardes des données sont effectuées de fréquence journalière. La sécurisation et l'entretien du serveur sont assurés par une société informatique. Toute violation ou fuite des données sera notifiée aux usagers et à la CNIL dans les 72h suivant la découverte.

G. TRANSFERT DE DONNEES

Certaines données personnelles peuvent être transmises aux caisses d'allocation (dans le cas de contrôle notamment). Exceptés ces cas particuliers, aucune donnée collectée n'est transférée ni au sein du territoire national, ni au sein de l'Union Européenne ni hors Union Européenne.

MAIRIE D'ASSON
ALSH d'ASSON
1 rue du Litor
64800 ASSON
Tél : 05.59.71.02.65
Mail : alsh@asson.fr



Partenaires financiers :



Page à joindre impérativement au dossier d'inscription

Déclaration sur l'Honneur

Je soussigné(e)..... responsable légal
de l'enfant
de l'enfant
de l'enfant
de l'enfant

Déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur, l'approuver et m'y conformer sans réserve durant la durée de son application
- L'exactitude des informations portées sur la/les fiche(s) enfant(s)

Asson, le.....

Signature :