

Règlement intérieur Accueil de Loisirs Sans Hébergement NEUVY SUR LOIRE

{Délibération du Conseil communautaire du 27 février 2018}

Ce règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existant sur la commune de Neuvy sur Loire.

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Article 1 : Structure responsable

La Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain est responsable du fonctionnement de l'ALSH, elle en confie la gestion à la Commune de Neuvy-sur-Loire. Cette dernière est propriétaire des bâtiments (salle polyvalente) qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs.

Article 2 : Conditions générales d'accueil Le centre accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'enfant est accueilli en journée complète à partir de 9 heures et jusqu'à 17 heures avec ou sans repas. Une garderie est proposée de 7h30 à 9h00 et 17h00 à 18h30.

Le matin, les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et, le soir, le récupérer auprès de ce dernier. Une autorisation écrite des parents autorisant l'enfant à venir et repartir seul est indispensable en cas contraire.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

La directrice du centre doit être prévenue de tout retard éventuel au 03.86.39.25.02 {téléphone de la salle polyvalente}.

Dans le cas de retards répétés, la directrice se réserve le droit de ne plus accepter les enfants concernés par ces retards et ce, sans préavis. La directrice du centre se réserve le droit de refuser d'inscrire ou d'exclure un enfant dès lors que son comportement ne permet pas au personnel d'assurer correctement l'encadrement des autres enfants. De même la directrice pourra également refuser d'accueillir un enfant si elle juge son état de santé incompatible avec les activités proposées (fièvre, maladie contagieuse...)

Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles. L'attribution des places se fait par ordre d'inscription.

Article 3 : Constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font auprès de la responsable du service ou de son adjointe

. Les documents à fournir sont les suivants :

Carnet de santé de l'enfant (vaccinations).

Certificat médical de contre-indications (régime, allergies,...).

Attestation d'assurance individuelle extra-scolaire et responsabilité civile.

Notification CAF/MSA avec quotient familial.

Les documents à remplir sont les suivants :

Fiche d'inscription (incluant la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents.

Approbation et signature du présent règlement intérieur.

Planning des présences de l'enfant.

Autorisation pour les sorties.

Article 4 : Modalités d'inscription Démarches d'inscription

1 — Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit une note d'information.

2 — Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit prendre contact avec les responsables aux dates prévues afin que la directrice de l'accueil lui remette un dossier à remplir (dossier également disponible sur le site internet de la commune : <http://www.neuvysurloire.com/>).

L'inscription ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Pour des raisons évidentes d'organisation (respect des taux d'encadrement, préparation du matériel...) tout enfant inscrit se doit d'être présent.

Dans le cas contraire, sans justificatif valable (certificat médical, évènement familial), et sans appel de la famille, les journées où l'enfant est inscrit seront facturées.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés BAFA placés sous l'autorité de la Directrice de l'Accueil de Loisirs diplômée BAFA et BPJEPS LTP.

La Directrice de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien).

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 règlement intérieur.
du suivi des dossiers des enfants.
de la liaison entre les parents et la Mairie.
de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.
de la mise à disposition du projet pédagogique.

Article 6 : Hygiène / santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical (ordonnance). L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

Pour les enfants nécessitant une prise en charge particulière (maladie, régime, allergie alimentaire...), un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant (Projet d'Accueil Individuel) doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès de la directrice de l'Accueil. Il permettra à votre enfant de bénéficier, dans la mesure du possible, d'une prise en charge adaptée à ses besoins.

Article 7 : Tenue vestimentaire

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K- Way, ...) et aux activités prévues (baskets, bottes de pluie...).

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 8 : Repas

Les repas sont pris dans les locaux de la cantine scolaire. Ils sont fournis par le restaurant scolaire de la Communauté de Communes. Les repas commandés sont facturés à la fin de la session. Attention, il n'est désormais plus possible d'annuler (ou de rajouter) un/des repas. Tous les repas commandés seront facturés, même si votre enfant n'est pas présent, quel que soit le motif de son absence.

Article 9 : Interdictions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH. Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur, téléphone portable, lecteur MP3.... L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 10 : Tarifs et paiement

Les tarifs sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. La facture sera à payer à l'issue du séjour. Aucun remboursement ne sera possible sauf cas exceptionnel justifié par certificat ou attestation d'un professionnel (certificat médical, évènement familial : naissance, décès...).

Article 11 : Assurances

L'organisateur, la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain, et la commune de Neuvy sur Loire ont contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants. Les enfants doivent également être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et une responsabilité civile et transmettre une attestation. L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

Article 12 : Annulation d'une admission

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Communauté de Communes et la commune se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif.

Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

LIGNE TELEPHONIQUE DE LA SALLE POLYVALENTE EN CAS DE BESOIN : 03.86.39.25.02

Fait à Neuvy-sur-Loire,

Le Président,

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement
NEUVY SUR LOIRE**

Approbation du règlement intérieur

Je soussigné (e)

.....

Responsable légal de l'enfant :

.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à le

Signature des représentants légaux :