

# **Règlement intérieur**

## Nouaillé-Maupertuis



### **Accueil de Loisirs sans hébergement**

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un service territorial à gestion municipale. La commune de Nouaillé-Maupertuis est le gestionnaire de cet établissement.

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Un numéro d'habilitation est attribué pour 3 ans. L'accueil de loisirs est habilité à recevoir 50 enfants.

L'établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans, est également soumis à l'avis des Protection Maternelle et Infantile.

Les partenaires de la structure sont principalement le Conseil Général, la CAF, la MSA, la DDCS, la Commune, et les associations locales

Par le biais d'une convention de prestation et d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe au financement de l'Accueil de Loisirs de Nouaillé-Maupertuis. En contre partie, la commune s'engage à appliquer les directives de la CAF.

L'ALSH se situe 33 Route des Roches Prémarie à environ 400 m du centre bourg de Nouaillé-Maupertuis.

L'établissement est ouvert aux autres communes sous certaines conditions.

### ***Pourquoi inscrire votre enfant en accueil de loisirs ?***

***En dehors du temps scolaire, les enfants fréquentant l'ALSH» peuvent bénéficier de nouvelles façons de s'épanouir et de passer leur temps libre. En effet, c'est un lieu où chaque enfant :***

- . Peut être force de proposition pour les activités de loisirs,***
- . Découvre de nouveaux copains, jeux et lieux,***
- . Partage des expériences originales et enrichissantes,***
- . Prend le temps de grandir à son rythme en toute sécurité avec les autres,***
- . Vit ses projets et les fait partager à son entourage,***
- . Est libre de jouer, lire dessiner, se reposer, rire et même de ne rien faire s'il le souhaite...***

***L'accueil de loisirs est ouvert à tous !***

## **1. Le fonctionnement**

L'accueil de Loisirs fonctionne tous les mercredis après midi et pendant chaque période de vacances scolaires (sauf les jours entre Noël et le Nouvel An soit une semaine sur deux). Il est fermé les week-ends et les jours fériés (sauf exceptionnellement pour des journées de préparation ou de formation de l'équipe pédagogique ou journée à thèmes avec les parents).

L'accueil a pour objet de proposer des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge des enfants qui fréquentent l'établissement.

Les périodes d'ouverture de la structure, sont revues chaque année selon le calendrier scolaire.

Les horaires sont :

- pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30
- tous les mercredis après-midi de 13h30 à 18h30.

L'accueil de loisirs est accessible aux enfants scolarisés, âgés de 3 à 12 ans.

Il fonctionne avec un projet pédagogique (cohérent avec le projet éducatif du territoire) et des projets d'activités mis en place par l'équipe d'animation de l'accueil sous la conduite de l'équipe de Direction.

En dehors des heures de fonctionnement, la structure est déchargée de toute responsabilité. Seuls les parents ou les personnes nommément désignées par écrit sur la fiche d'inscription pourront reprendre les enfants dans les structures.

En cas d'impossibilité ponctuelle des personnes désignées sur la fiche d'inscription, les parents devront prévenir l'ALSH par écrit (mail...) pour signaler qu'une autre personne non inscrite viendra chercher l'enfant. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité.

## Procédure en cas de retard des parents :

Il est indispensable d'appeler l'ALSH dès que possible. En cas de retards récurrents au delà de 18h30, la mairie se donne le droit de prendre des décisions adaptées selon les cas de figure.

## 2. Les modalités d'inscription

### 1ère étape : constituer le dossier de l'enfant

Au préalable de toute réservation, il est indispensable de constituer un dossier concernant l'enfant et sa famille.

La liste des pièces à fournir obligatoirement:

- La fiche sanitaire avec les vaccins à jour – document à récupérer à l'ALSH ou à télécharger sur le site de la commune
- la photocopie du livret de famille
- votre N° d'allocataire CAF ou MSA avec l'avis d'imposition de l'année précédente
- une attestation d'assurance extrascolaire ou de responsabilité scolaire
- le coupon attestant l'acceptation du règlement intérieur de l'ALSH

Il sera proposé aux familles qui le souhaitent de signer une autorisation de droit à l'image pour permettre à l'équipe d'animation de prendre des photos afin de relater au grand public les actions réalisées à l'A.L.S.H. (Si vous ne souhaitez pas que les photos de votre enfant apparaissent sur les moyens de communication de la collectivité, nous le signaler expressément à l'inscription).

Une copie de l'attestation « parcours d'aisance aquatique » sera demandée pour les enfants désirant participer à des activités nautiques.

Le dossier et les pièces demandées sont remis à jour chaque année par les parents, qui doivent nous indiquer tout changement (n° de tél : adresse ou de situation).

Le directeur peut être amené à demander d'autres justificatifs en fonction de situations particulières.

Il est conseillé de venir visiter les locaux avec l'enfant qui est amené à fréquenter l'établissement, de manière à permettre un premier contact avec la direction.

Pour les enfants les plus jeunes, il est conseillé un temps de découverte, en présence des parents, comprenant un goûter puis une ½ journée.

### 2ème étape : au fur et à mesure de l'année, compléter les fiches d'inscription

Les fiches d'inscription sont disponibles à l'ALSH, à l'accueil de la Mairie, ou peuvent être téléchargées sur le site internet de la mairie

3ème étape : remettre la fiche d'inscription à l'ALSH pendant les permanences administratives ou l'adresser par mail à [clsh.nouaille@laposte.net](mailto:clsh.nouaille@laposte.net) (à condition que le dossier de l'enfant soit à jour)

Les inscriptions par téléphone ne sont pas prises en compte.

Dans tous les cas, **l'inscription doit impérativement être faite au minimum 8 jours avant la période de fréquentation** de l'enfant pour des raisons d'organisation interne (repas, effectif d'encadrement, réservation pour certaines activités), et **toujours dans la limite des places disponibles**.

**La date d'inscription pour la priorité d'une place n'est effective que si le dossier est complet.**

**Pour les mini-camps, la direction pourra se voir dans l'obligation d'annuler l'inscription d'un enfant si son dossier est incomplet 8 jours avant son séjour.**

### **Les différentes formules d'accueil :**

- Par demi journée : le matin de 7h30 à 13h30 repas compris ou l'après midi de 13h30 à 18h30
- La journée en tenant compte des horaires mentionnés ci dessus.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, il n'y a pas d'inscription à la demi-journée. Les familles en sont informées une semaine avant par affichage, téléphone et/ou mail.

L'ensemble de ces temps sont assurés par les animateurs de l'accueil de loisirs.

### **3. Les modalités de paiement**

Pour les tarifs, se référer aux fiches d'inscription.

#### **- Les vacances :**

Le paiement sera effectué auprès du Trésor Public dès réception de la facture.

En cas d'annulation du séjour :

- sur présentation d'un certificat médical : l'intégralité du séjour sera remboursée,

- sans justificatif : le paiement dans son intégralité sera retenu si la structure est prévenue moins de 8 jours à l'avance de l'absence de l'enfant.

En cas de désistement d'un camp, le montant à payer ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical, ou si les responsables de l'accueil de loisirs sont prévenus minimum 1 mois à l'avance.

**- Les mercredis :** Fiches d'inscription chaque mois pour des raisons d'organisation interne (repas, effectif d'encadrement, réservation pour certaines activités), et toujours dans la limite des places disponibles

Le paiement sera effectué tous les mois à réception de la facture.

En cas d'annulation du séjour :

sur présentation d'un certificat médical : la demi-journée ne sera pas facturée.

sans justificatif médical :

\* si la structure n'est pas prévenue le mercredi précédent la venue de l'enfant, la journée sera facturée ;

\* si la structure est prévenue le mercredi précédent la venue de l'enfant, la journée ne sera pas facturée. Cependant, seules **2 annulations sont tolérées** par mois. Au-delà, les réservations seront facturées ;

### **4. L'assurance**

Le gestionnaire a contracté une assurance (SMACL) en responsabilité civile qui couvre les enfants et les animateurs.

Cependant, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol, de pertes, de dommages sur les effets personnels.

### **5. La restauration**

Le restaurant scolaire élabore les menus de l'accueil de loisirs. Les repas sont servis aux enfants dans le restaurant scolaire. Les collations ainsi que les goûters sont préparés par nos soins et sont compris dans le prix de journée. Occasionnellement, certains repas pourront être pris au sein de la structure.

### **6. Le handicap**

La structure peut aussi accueillir les enfants en situation de handicap (handicaps moteurs, sensoriels, troubles du comportement...) sous condition d'élaboration d'un projet d'accueil. Cette rencontre est bénéfique en termes d'éducation à la vie collective et de développement individuel.

Le projet d'accueil devra être validé conjointement par le référent Handicap de la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne.

### **7. La maladie de l'enfant**

L'accueil de loisirs est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte.

Les enfants sous traitement médical ont également leur place dans la structure.

Seul un animateur possédant l'attestation Prévention Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) ou le directeur peut administrer les médicaments à un enfant sous traitement, sous réserve que celui-ci soit en possession

d'une ordonnance médicale indiquant la posologie, et d'une autorisation écrite des parents. Les noms et prénoms de l'enfant devront être inscrits sur la boîte de médicaments qui sera stockée dans un lieu inaccessible aux enfants. À défaut, aucun traitement ne sera administré.

Dans le cas où l'enfant ne se sent vraiment pas bien, les parents ou toute personne désignée seront prévenus afin de venir le chercher.

Aussi, les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil sur tous les problèmes de santé survenant au cours de l'année (allergies, asthme, poignets fragiles...). Si l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), un exemplaire du document établi doit être remis au directeur de la structure pour pouvoir administrer le traitement.

## **8. Le rôle des animateurs**

Les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs.

Le soir, ils remettent les enfants aux parents ou aux personnes habilitées notées sur les fiches d'inscription, en signalant le cas échéant les incidents de la journée.

L'animateur doit noter la présence de l'enfant ainsi que le départ de celui-ci.

Dans tous les cas, un échange doit avoir lieu avec les parents.

## **9. Le rôle des parents**

A leur arrivée, les parents déposent leurs enfants à l'accueil en les accompagnant.

Le départ doit obligatoirement être signalé aux animateurs.

Pour un départ anticipé, cf l'article 1 concernant le fonctionnement.

## **10. La procédure d'exclusion**

Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de l'ALSH si son comportement est jugé dangereux pour lui ou les autres ou perturbant pour le bon fonctionnement de la structure. Au préalable, une rencontre sera organisée entre l'enfant, les parents, le directeur et/ou l'animateur.

## **11. L'hygiène et la sécurité**

### Accidents :

En cas d'urgence, ou si un enfant présente des signes de maladie, le responsable de l'accueil fera appel au 15 qui le transportera au CHU si nécessaire.

✍ À cet effet, ne pas omettre de signer chaque année l'autorisation médicale sur la fiche sanitaire de liaison. La mise à jour des vaccins est obligatoire.

### Poux / lentes :

La famille doit informer immédiatement l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant. De même, en cas de constat de poux dans la structure, les familles seront informées.

### Changes :

Les vêtements prêtés par l'accueil de loisirs devront être rendus propres. Pour les plus jeunes notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange et avertir si la sieste est recommandée ;

Il est interdit :

- Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, pétard, allumettes, briquet...);
- De fumer dans les locaux de l'accueil de loisirs ainsi qu'aux abords de celui-ci;
- De faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte de la structure, sauf en cas de projet particulier et sous la responsabilité de l'équipe d'animation
- D'amener leurs jouets pour éviter les vols , détériorations, ou disputes autour de l'objet.
- D'amener les devoirs scolaires

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux enfants ou de les habiller avec des vêtements de valeur.

Il est conseillé de :

- Marquer les vêtements au nom de l'enfant
- Vérifier régulièrement à l'accueil, les vêtements oubliés ou égarés.

## **12. Les activités**

Elles sont en lien avec les projets éducatif et pédagogique qui répondent aux besoins et aux âges des enfants et seront variées (manuelles, culturelles, sportives...).

## **13. Divers**

- Possibilité de fréquenter la piscine municipale. En conséquence, prévoir des affaires de bain (maillot, slip de bain pour les garçons, serviette et bonnet de bain le tout marqué au nom des enfants) ;
- Pour les différentes animations nautiques (ex : canoë-kayak), l'attestation «parcours d'aisance aquatique » de 25m est exigée. Ces activités spécifiques sont interdites aux enfants ne sachant pas nager.

-

Le règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal

Il peut faire l'objet d'avenants.

Les ajustements sont soumis pour approbation au conseil municipal et portés à la connaissance de tous les parents.

Le règlement est affiché dans le hall d'accueil et est distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci joint.

Nouaillé-Maupertuis le 26 janvier 2015

Le Maire,

**A COMPLETER ET A RETOURNER A L'ALSH DE NOUAILLE MAUPERTUIS**

**REGLEMENT INTERIEUR**

Nous attestons

Madame.....

Monsieur.....

Parents de(s) l'enfant(s) :

.....et.....et.....

.....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs.

Nous acceptons les modalités de fonctionnement et de facturation décrites dans ce règlement.

A.....le.....

Signature(s)