



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE NOYANT

Service enfance périscolaire et extrascolaire (Mercredis et vacances scolaires)

Siège social : Maison de l'Enfance 18 bis Bd des écoles Noyant, 49490 Noyant-Villages.

Préambule :

Ce règlement intérieur est une annexe au projet éducatif mis en place par le conseil d'administration. Il a pour objet de préciser les modalités d'inscription et de fonctionnement des activités de loisirs extrascolaires et périscolaires à caractère éducatif.

Agréé par la Direction départementale de la cohésion sociale, cet accueil de loisirs fonctionne selon les réglementations en vigueur.

Article 1 : Admission.

- Les enfants sont admis dès leur scolarité et sans limitation géographique concernant leur lieu d'habitation.
 - L'inscription est effective dès lors que le dossier est complet et rempli en totalité :
 - **Fiche famille et autorisations diverses**
 - **Fiche inscription (dates souhaitées)**
 - **Fiche sanitaire (Recto-verso)**
 - **Duplicata de l'assurance extrascolaire**
 - **Le présent règlement intérieur signé**
 - **Justificatif CAF ou MSA (Quotient familial)** Avec l'accord de la famille et par convention élaborée avec la CAF, la Direction pourra consulter le quotient familial par le biais du portail CDAP avec une mise à jour en janvier et en septembre de chaque année. Les familles ne souhaitant pas transmettre leur accord ni leur justificatif se verront facturées d'un tarif maximum (Noyant-Villages ou hors Noyant-Villages) selon leur lieu d'habitation. Les quotients familiaux pris en compte sont uniquement ceux des responsables légaux et non ceux des personnes hébergeant l'enfant.
 - Toute inscription à l'accueil de loisirs entraînera une cotisation annuelle de 6 euros.
 - Les inscriptions supplémentaires dépassant le délai prévu à cet effet ne pourront être prises en compte que sous réserve d'avoir le nombre d'encadrants réglementaire.
- Au premier janvier de chaque année le dossier d'inscription est à renouveler.**

Article 2 : Fréquentation et modifications d'inscription.

<u>Absences justifiées</u> (SOUS CERTIFICAT MEDICAL)	<u>Autres absences</u> Signaler 48h avant
Seul le repas sera facturé	Auquel cas, en raison du personnel recruté et des commandes des repas, la totalité de l'inscription est dûe sauf si l'enfant a pu être remplacé par un autre enfant le jour J

- Les facturations seront envoyées chaque mois par mail ou par courrier selon les besoins de la famille. Les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial des responsables légaux (Sauf cas particulier ou le tarif plein est appliqué : familles d'accueil...)

- Les familles pourront régler leurs factures par bons VACAF AVEL pour les séjours, par chèques CRCESU, par chèques ANCV, en espèces, par virement, par chèque bancaire ou par prélèvement automatique. Les familles ayant un retard de deux mois consécutifs et ne prenant pas les dispositions nécessaires vers un échéancier possible, ne pourront plus accéder au service jusqu' à ce que leur dû soit soldé. L'association se réserve le droit d'entamer si nécessaire les démarches auprès des services contentieux en cas de non-paiement et de mettre en place le paiement par prélèvement automatique pour la famille concernée.

Article 3 : Horaires et dates d'ouverture

- Un accueil péricentre est mis en place le matin de 7h00 à 8h00 et de 16h45 à 18h30 facturé 0.40 cts ou 0.35 cts par quart d'heure et par enfant selon le QF des familles. Chaque quart d'heure entamé est dû. **En cas de dépassement d'horaire 5 € par quart d'heure seront facturés.**
- Les activités de la structure se déroulent de :
 - 8h00 à 16h45 en journée complète avec ou sans repas
 - 8h00 à 13h30 ou de 12h00 à 16h45 en demi-journée avec repas
 - 8h00 à 12h00 ou de 13h30 à 16h45 en demi-journée sans repas
- *Les familles souhaitant récupérer leurs enfants avant l'heure de fin de la prestation choisie devront signer une décharge de responsabilité et sans déduction du coût total de la prestation.*
- L'ALSH ferme ses portes à 18h30, en cas de non présence des accompagnateurs, l'enfant pourra être confié aux autorités locales.

Article 4 : La vie collective de l'accueil de loisirs.

- L'ensemble de l'équipe pédagogique s'engage à veiller au bon déroulement des activités et au respect réglementaire lié à leurs missions (règlement intérieur B.I.S. : bénévoles, intervenants et salariés)
- La Direction s'engage à mettre en place les mesures nécessaires liées à la réglementation des accueils collectifs de mineurs.
- Le public accueilli s'engage à mettre en place avec l'équipe des règles de vie et à les respecter.
- En cas de dégradations du matériel causées volontairement, une refacturation sera faite aux familles.
- L'association fixe en début de chaque année, les différentes périodes d'ouverture du site.

Article 5 : L'exclusion

- Afin d'assurer le suivi des enfants accueillis, un livret de bonne conduite est mis en place pour l'enfant. L'objectif étant de sensibiliser la famille aux difficultés que l'équipe rencontre et de sensibiliser l'enfant sur son évolution grâce aux fiches individualisées (Document annexe)
- En cas de difficultés particulièrement graves ou d'avertissements récurrents concernant le comportement inapproprié de l'enfant et après consultation du conseil d'administration de l'association, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être engagée. Après un entretien d'un commun accord entre la Direction et les familles, une lettre informative sera envoyée au domicile des responsables légaux.

Article 6 : Les projets éducatifs et pédagogiques

- Les projets pédagogiques sont construits en réunion avec l'équipe pour les mercredis, les vacances et les séjours. Ils découlent du projet éducatif mis en place par l'organisateur.

Article 7 : L'équipe :

- L'équipe pédagogique est composée de personnels diplômés dans le secteur de l'animation (BAFA / BAFD / BPJEPS).
- L'association peut engager du personnel non diplômé dans la limite des effectifs légaux.
- L'association a pour objectif d'assurer la formation auprès stagiaires BAFA ou BAFD.
- Un partenariat est également mis en place avec différentes écoles professionnelles sollicitant notre établissement pour des stages professionnels (SAPAT...)
- Des intervenants extérieurs peuvent être également engagés pour la mise en place de projets précis et occasionnels.

- Un service de comptabilité est intégré à notre activité.
- L'ensemble de l'équipe pédagogique du service est placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction

Article 8 : Les activités et la vie quotidienne

- Les enfants peuvent être amenés à se déplacer à pied, à être transportés par bus, minibus ou dans les voitures des bénévoles membres du conseil d'administration.
- Lors des sorties, le pique-nique est fourni par l'association.
- Des veillées peuvent être organisées lors des petites vacances scolaires
- Des séjours (courts et / ou accessoires) peuvent être mis en place dans l'année. *Une réunion d'information avec les familles et les encadrants à lieu avant les séjours.*

Article 9 : Public accueilli

- La structure a pour objectif d'accueillir tous les enfants. L'organisateur s'engage à fournir les conditions favorables à l'accueil d'enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil personnalisé pourra être proposé à la famille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire accompagnant la famille.
- L'association se réserve le droit d'annuler toute inscription dont l'accueil ne pourrait être assuré dans des conditions satisfaisantes pour l'enfant.

Article 10 : Hygiène

- Un minimum d'hygiène corporelle et vestimentaire est nécessaire au bien-être de tous.
- Un traitement anti-poux doit être effectué par les familles concernées en cas de besoin.
- Pour le confort de tous, il est demandé aux familles de ne pas mettre leur enfant à l'accueil en cas de symptômes contagieux.

Article 11 : Sécurité

- Il est interdit de rapporter des objets dangereux ou contondants.
- Les tenues vestimentaires doivent être adaptées aux activités.
- Les accompagnateurs inconnus de l'équipe pédagogique devront présenter une pièce d'identité et être stipulés sur la liste des personnes autorisées par la famille.
- En cas de séparation parentale, seul un jugement juridique sera pris en compte en cas de non autorisation sur la reprise d'un enfant par l'un des parents. **Cela ne concernant que les deux représentants légaux.**
- Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur à l'accueil de loisirs. En cas de dégradation, de perte ou de vol, l'association ne sera pas tenue pour responsable.
- En cas d'incident ou d'accident, après les soins effectués sur l'enfant, l'équipe remet une fiche signalétique aux familles réitérant les faits et les mesures prises en conséquence.
La famille s'engage à relayer l'équipe d'animation pour poursuivre les démarches nécessaires au suivi médical de l'enfant sans tarder (médecin de famille, hôpital...). Auquel cas l'association se déchargera de toute responsabilité.
- La porte d'entrée est verrouillée. Lors de l'accueil, les familles devront sonner et attendre qu'un membre de l'équipe vienne ouvrir et refermer derrière elles. (Plan Vigipirate)
- Les temps forts sont affichés à la porte d'entrée (lieu de la sortie, horaires...)
- Pour les anniversaires, les friandises « dures » et les gâteaux « faits maison » ne seront pas acceptés (Sécurité sanitaire).
- Deux exercices incendies par an et un exercice de vigilance attentat annuel sont programmés. Les familles sont tenues informées des dates en amont.

Article 12 : Santé

- Aucun médicament ne sera administré s'il n'est pas fourni avec l'ordonnance. En cas d'urgence le responsable de la famille sera averti, à défaut, un médecin désigné par l'accueil de loisirs sera contacté.

- Les repas sont assurés par la chaîne de restauration « Restoria ». Les régimes alimentaires particuliers notifiés dans les dossiers sanitaires sont pris en compte par la structure.
- Pour toutes allergies alimentaires ou autres, il sera demandé un document ou un protocole médical. Sans cela, l'équipe ne pourra être tenue responsable.

Article 13 : La communication

- Notre réseau social Facebook est accessible sur le lien suivant :
<https://www.facebook.com/alsh.lesfarfadets.90>
L'administrateur s'engage à ne déposer que des photos d'activité ou de projet. Seuls les mains et les pieds pourront être exposés sur ces images.
- L'association communique nos actions dans toutes les écoles de Noyant-Villages.
- La presse locale est également sollicitée pour la diffusion de nos articles. Les enfants n'ayant pas d'autorisation de droit à l'image ne seront pas photographiés. L'accord des enfants est également pris en compte.

Article 14 : L'acceptation

- En signant ce document les responsables légaux s'engagent à respecter l'intégralité des articles.
- Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier à tout moment le présent document afin de l'évoluer si nécessaire.
- Règlement intérieur acté le 17 décembre 2020.

Date et signature du représentant légal :

Date et signature du Président :

Mme Bignon

le 17/12/20

