

Règlement intérieur ALSH

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'accueil collectif de mineurs est géré par la municipalité de Villefranche sur Cher.

Adresse : place de l'hôtel de ville 41200 Villefranche sur Cher

Téléphone : 02.54.96.69.11

Mail : mairie.villefranche.sur.cher@wanadoo.fr

Adresse de l'Accueil de Loisirs : place de l'hôtel de ville 41200 Villefranche sur Cher

Téléphone : 02.54.96.69.11/06.70.62.88.73

Mail : alsh.villefranchesurcher@orange.fr

Le responsable légal est Monsieur le Maire de la commune de Villefranche sur Cher.

Le responsable du service animation est Monsieur Sébastien Dufay

L'accueil collectif de mineurs est une entité éducative déclarée au pôle Jeunesse et Sports de la direction départementale de la cohésion sociale du Loir-et-Cher soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs

Le directeur de l'accueil de Loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible à chaque période de vacances.

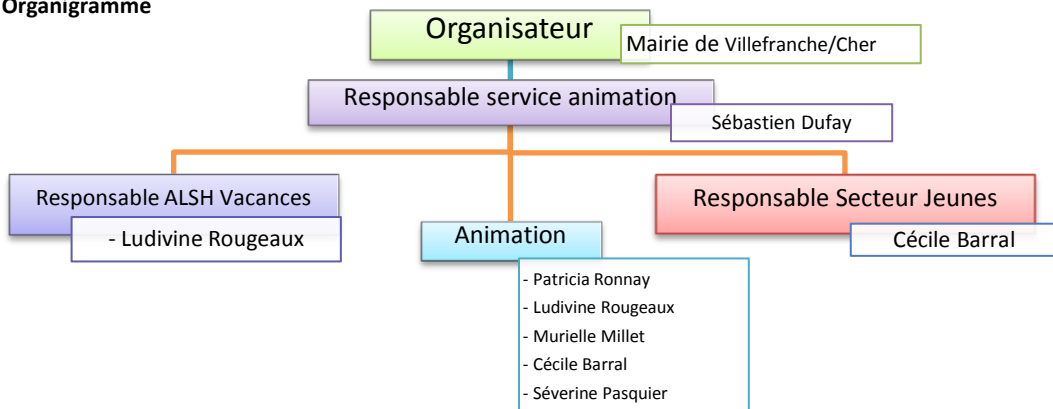
Le programme d'activités est donné à titre indicatif, disponible sur le site de la commune et au sein de l'accueil de loisirs.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants les activités pouvant varier en fonction :

- du choix d'enfants - des conditions climatiques
- du nombre réel des enfants - des opportunités d'animation

Il est suffisamment détaillé pour prévoir la tenue vestimentaire et envisager la journée de votre enfant, et l'évoquer avec lui.

Organigramme



Article 1- L'encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre varie selon les périodes.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs, ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir et la façon dont leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être conviés à certaines activités du centre, notamment les moments forts et les évènementiels.

Ainsi, l'équipe d'animation et sa direction seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

Article 2 - Les périodes d'ouverture et horaires

Un accueil périscolaire a lieu, tous les jours d'école, le matin de 7h00 à 8h50, le soir de 16h 30 à 19h00 et les mercredis de 7h00 à 19h00 pendant la période scolaire.

Les animateurs accompagnent les enfants du périscolaire le matin à l'école, viennent les chercher à l'école à 16h30 pour les amener au Périscolaire.

Le départ des enfants de l'Accueil se fait de manière échelonnée selon les besoins des parents.

L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, sous réserve d'un nombre minimum d'inscrits du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 sauf jours fériés, vacances de Noël.

Lors du départ des enfants, l'animateur fait la liaison entre l'accueil de loisirs et la vie familiale. Des petits ateliers libres et des jeux après le goûter sont mis en place pour faciliter le départ échelonné des enfants.

Pendant les vacances scolaires et durant les mercredis scolaires, les temps d'activités sont les suivants :

- Arrivée des enfants entre 7h00 et 9h le matin et l'après-midi entre 13h30 et 14h
- Repas de 12h à 13h30
- Temps libre et temps de repos de 13h30 à 14h
- Retour en activité de 14h à 16h
- Le goûter de 16h à 16h45
- Départ échelonné des enfants à partir de 17h jusqu'à 19h00

Pour des raisons de sécurité, les parents ne peuvent venir chercher (ou amener) leur enfant en dehors de l'accueil de loisirs (c'est-à-dire sur un lieu de sortie, etc.) excepté en cas d'urgence.

Les arrivées et départs des enfants doivent être signalés par les parents à l'équipe d'animation. En cas de départ anticipé, le parent responsable devra avertir préalablement l'équipe.

Des informations seront affichées sur les vitres de la structure, ainsi que le programme des activités du centre.

Les parents ou toute personne autorisée s'engagent à venir récupérer les enfants en respectant les horaires d'ouverture de la structure.

L'accueil de loisirs et le périscolaire ferment à 19h00.

Nous ne sommes pas habilités à faire reconduire les enfants à leur domicile par un animateur.

Tout retard passé 19h00 (fermeture de la garderie) se verra facturé d'un montant de 4€.

Article 3- Les conditions d'admission à l'accueil périscolaire et de loisirs.

Les enfants dans leur 3^e année jusqu'à 11 ans et scolarisé en école maternelle ou primaire sont accueillis à l'accueil périscolaire et de loisirs.

Le dossier d'inscription est obligatoire et doit être remis complet le 1^{er} jour de présence de l'enfant dans la structure.

Les inscriptions sont possibles en fonction du nombre de places disponibles. En cas de manque de place, les enfants seront inscrits sur une liste d'attente. La direction de l'ALSH prendra alors contact avec les familles en cas de désistement.

Pour les vacances d'été : il est possible de mettre en place une demi-journée test pour les enfants faisant leur rentrée l'année suivante. Celle-ci s'organise en amont avec l'équipe d'animation et les parents qui doivent impérativement être en mesure de récupérer leur enfant si cette demi-journée ne se passait pas comme prévu.

Article 4- Le dossier administratif/l'inscription

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- Le paiement en cas d'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires extrascolaire
- La fiche d'inscription dûment complétée.
- Ne pas oublier d'indiquer le numéro d'allocataire, CAF ou MSA, (si pas dans le Loir-et-Cher, fournir impérativement la feuille d'imposition).
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, n° de contrat et compagnie.
- Une copie du carnet de vaccination.

Les parents devront remplir le formulaire d'inscription et le rendre au plus tôt à la direction de l'ALSH. L'inscription se fait soit à la demi-journée soit à la journée. Les parents sont priés de préciser s'ils viendront chercher ou amèneront leurs enfants avant ou après le repas dans le cas où leur enfant viendrait à la demi-journée.

L'inscription en sortie sera prise en compte uniquement si l'enfant est présent au moins une journée avant la sortie à laquelle il compte se rendre. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit d'annuler l'inscription à la sortie.

Annulation/modification

Toute inscription est définitive et entraîne une facturation. Seul un justificatif médical qui justifierait l'absence peut entraîner un remboursement de la journée d'absence.

Une annulation de certains jours d'inscription est possible sur rendez-vous avec le responsable, au plus tard 2 jours avant les jours à annuler (en jours d'ouverture du centre. Exemple : Pour annuler un mercredi : prendre rendez-vous au plus tard le lundi de la même semaine ; pour annuler un lundi : prendre rendez-vous au plus tard le jeudi de la semaine précédente.)

Mercredi scolaire

Dates d'inscriptions

Le début des inscriptions pour le mois suivant se fait à partir de l'avant-dernier mercredi scolaire de chaque mois à partir de 7h00 sur place (9h pour mail et portable)

Toute demande d'inscription reçue avant la date et l'heure du début d'inscription ne sera pas prise en compte.

Moyens d'inscription

Elle peut se faire sur place (à partir de 7h) ou par mail : alsh.villefranchesurher@orange.fr (à partir de 9h) ou appel/texto au 06.70.62.88.73. (à partir de 9h).

Liste d'attente

S'il n'y a plus de place, votre enfant sera en liste d'attente. En cas de désistement l'équipe vous préviendra 48h avant (au plus tard lundi soir).

Désistement

En cas de désistement, il est demandé de prévenir la structure 48h à l'avance de manière à pouvoir prévenir des familles en liste d'attente. Toute absence non communiquée par les moyens précités verra l'annulation de toutes les inscriptions du mois en cours et verra les places ainsi libérées redistribuées aux familles en liste d'attente.

Article 5- L'assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par l'accueil de loisirs.

Responsabilités : l'accueil de loisirs est responsable des enfants dans le cadre des activités qui y sont organisées (dès la remise de l'enfant à l'animateur jusqu'à son départ du centre).

L'assurance de l'accueil de loisirs permet d'indemniser les victimes qu'en cas de faute imputable au centre.

Dans le cas contraire, tout dommage causé par un mineur à un tiers devra être pris en charge par l'assurance responsabilité civile de ses parents.

Article 6 - Aide aux devoirs

Dans le cadre de la garderie du soir, un temps d'aide aux devoirs est mis en place le lundi et le jeudi entre 17h00 et 18h00 pour les enfants de la garderie.

Les CP, CE1, CE2 sont encadrés de 2 animateurs pour les aider dans leurs leçons, les CM1 et CM2 sont quant à eux en semi-autonomie, c'est-à-dire que leurs devoirs ne sont pas vérifiés, mais un animateur est disponible pour les aider.

Cette aide n'est pas une obligation de la part du centre ni un dû aux familles, et peut être suspendue à tout moment.

Elle n'est pas là pour remplacer le rôle des parents dans le suivi scolaire de leurs enfants.

Si nous constatons que les parents ne suivaient plus les devoirs de leur enfant, celui-ci ne pourrait plus en profiter.

Article 7 – La facturation

Accueil de loisirs :

Périodes de vacances :

Le paiement se fait d'avance pour les périodes de vacances lors des inscriptions, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces.

L'inscription ne peut être validée qu'à réception du règlement et du nombre de places disponibles.

Mercredi et garderie :

Les familles s'engagent à payer les sommes établies lors de la facturation mensuelle auprès du Trésor Public.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement et de présence (comité d'entreprise, CAF, impôts) seront établies sur simple demande auprès du responsable du service animation.

La Tarification :

La commune fait appel au service CAFPRO pour connaître les ressources et calculer la tarification des familles allocataires CAF.

Calcul des ressources pour les allocataires MSA ou autre régime : copie du dernier relevé d'imposition des membres du foyer.

En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

En cas de force majeure (maladie...), et si l'annulation a été signalée aux animateurs, la période où l'enfant n'a pas pu venir sera remboursée, et ce sur présentation d'un justificatif.

Chaque annulation non signalée sera facturée.

Article 8 – La santé de l'enfant

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'assistant sanitaire, les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé et allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. En cas d'accident, le responsable peut aussi faire appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable fait appel aux services de secours (le 15 ou le 18) pour une prise en charge rapide. Les parents sont prévenus immédiatement.

Sur avis des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur le plus proche, par les pompiers ou une ambulance.

Dans tous les cas, et afin de le rassurer, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments :

L'assistant sanitaire est autorisé à administrer des médicaments (homéopathie inclus) aux enfants uniquement dans les cas où la médication ne peut être prise seulement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance.

Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe d'animation a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions.

Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

Avant toute entrée à l'accueil de loisirs, un traitement préventif pour les poux et les lentes est fortement conseillé.

Article 9 – Le repas/alimentation

Le repas du midi est proposé par une société de restauration (API restauration). Le repas est servi quotidiennement dans la salle de restauration de la cantine Philippe Duport de Villefranche-sur-Cher dans les salles de restauration des primaires et des maternelles. Seule l'équipe de direction est en lien avec l'équipe de restauration. Les enfants sont servis par leurs animateurs qui vont chercher les plats préalablement préparés par l'équipe de restauration. À la fin du repas, l'équipe d'animation et les enfants doivent débarrasser les tables. Les enfants et l'équipe d'animation s'engagent à laisser la salle de restauration propre à leur départ.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires ou ayant un régime alimentaire particulier (permettant une substitution), il est demandé de le signaler sur la fiche sanitaire de l'enfant. Les parents d'enfant ayant des allergies particulières devront le signaler à l'équipe de direction afin de mettre en place un Protocole d'Accueil individualisé (PAI) sur les temps d'accueil.

L'équipe de l'accueil de loisirs ne prend pas en compte les goûts alimentaires de chaque enfant. En cohérence avec le projet éducatif, il est demandé aux enfants de goûter à tous les plats. Si l'enfant n'aime pas, l'équipe ne le forcera pas à terminer son assiette.

L'équipe d'animation ayant la responsabilité des enfants présents, elle est la seule à être en mesure de restreindre un enfant dans son alimentation (saut contre-indication médicale), en appliquant les règles du bon équilibre alimentaire.

Le goûter est pris en charge par le centre de loisirs.

La collation : Une collation (à la charge des familles) est possible pour les enfants profitant de la garderie du matin, celle-ci pourra être prise entre 7h et 8h30.

Article 10 – La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter, le matériel, et le lieu d'accueil dans son ensemble.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Les parents sont aussi responsables du comportement, de l'attitude et des actes de leurs enfants.

Si le comportement d'un enfant est considéré par l'équipe d'animation, comme potentiellement non compatible avec la vie du centre, une décision de désinscription pourra être envisagée.

Les parents en seront avertis.

Les parents des enfants sont soumis aux mêmes obligations. Tout écart de conduite, manquement de respect envers les enfants, autre parent et/ou équipe d'animation pourra entraîner l'annulation de l'inscription de la famille.

L'équipe d'animation est responsable de la sécurité physique, psychologique et affective des enfants accueillis. Elle est en mesure, et autorisée par le responsable du service, de prendre toutes les décisions jugées nécessaires pour le bien-être de l'enfant. Toute décision sera communiquée et informée aux parents.

Sorties :

Lors de l'inscription, les parents sont informés des dates de sorties sur les bordereaux d'inscriptions et les plannings.

Les horaires peuvent être donnés à titre indicatif, mais peuvent changer au dernier moment.

Elles seront constamment affichées sur la fiche de sortie obligatoire, mise sur la porte du centre et accessible aux parents.

Si les enfants sont malades en bus, les parents devront aviser l'animateur et prendre toutes précautions utiles.

Piscine : Les enfants sont amenés à fréquenter régulièrement la piscine. Les parents sont informés à l'avance des sorties afin de prévoir : serviette, maillot de bain (bermudas de bain interdit), et bonnet de bain (vivement conseillé/obligatoire pour les enfants porteurs de poux).

L'inscription des enfants engage les parents à accepter que leurs enfants soient transportés par des moyens de transport et des transporteurs reconnus dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs.

Article 11 – Sécurité

Les accès au centre seront constamment verrouillés entre 9h00 et 17h00.

Toute entrée devra être faite sous la présence d'un membre de l'équipe d'animation.

Toute personne extérieure au service devra justifier de son identité et de la raison de sa venue.

Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'à l'entrée dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Article 12- Les conseils et informations aux familles

Pour favoriser l'adaptation des plus jeunes, il est conseillé de venir visiter l'accueil de loisirs avec son enfant.

La sieste : Les enfants du groupe des maternelles seront en mesure de faire une sieste se déroulant de 14h à 16h au plus tard. Les parents devront préparer des affaires de sieste qui seront installées par l'équipe du centre. Durant le temps de sieste, un animateur restera dans la salle pour veiller à ce que tout se passe pour le mieux.

Les directives des familles données à l'équipe d'animation concernant leur enfant, ne pourront être appliquées que si elles sont en cohérence avec le fonctionnement de la structure et validé par le responsable.

Article 13- L'autorisation à tiers, retards et procédures

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de l'accueil, si les tiers autorisés sur la fiche de renseignement ne peuvent pas non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

L'équipe de l'accueil de loisirs peut laisser partir un enfant avec un tiers autorisé sur la fiche de renseignement, il est toutefois, par vigilance, demandé aux familles de tenir informer l'équipe de l'identité du tiers qui viendra récupérer l'enfant.

Par soucis de sécurité, si aucune information n'a été transmise à l'équipe, celle-ci se réserve le droit d'appeler le responsable légal pour confirmation.

Toute personne non connue du centre devra se munir d'une pièce d'identité.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

En cas de séparation des parents, si l'un d'eux n'est pas autorisé à prendre l'enfant, la photocopie du jugement ou l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant avec les périodes, sauf dispositions et consignes particulières avec la famille, devra être fourni. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible toute modification survenue dans leur situation familiale.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communications particulières adaptées.

Un mineur est autorisé à récupérer un enfant de sa famille uniquement s'il est au collège et avec l'autorisation écrite de ses parents. Cette mesure n'est pas automatique et doit être validée par la direction.

Article 14- Les effets et objets personnels de l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, votre enfant va jouer et aussi peut être se salir, il est préférable qu'il ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie. En saison froide, gants, bonnet, en saison chaude, casquette.

Évitez, mais sans restrictions les produits de marque. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents, **les consoles et téléphones portables ne sont pas autorisés.**

Ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.

Article 15 - Droit à l'image

Lors de l'inscription, une autorisation de prise en photo et vidéo de votre enfant est demandée, celles-ci (sauf désaccord de votre part) pourront être utilisées dans le cadre d'activité et publiées dans les services de communication de la mairie.

Article 16 - L'exécution et la modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence de la commune.

Le directeur de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Loir-et-Cher et de la caisse d'allocation familiale du loir et cher.

Toute inscription de votre enfant dans notre structure vaut acceptation du présent règlement.