

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (6-17 ans)**

## **PRESENTATION**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par la Mairie de Thivencelle, représentée par son Maire, Monsieur Dubrulle José.

Les coordonnées de la commune sont les suivantes :

**Mairie de Thivencelle**

**Rue de Saint Aybert**

**59163 Thivencelle**

**03 27 45 42 82**

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction de l'accueil de loisirs est confiée aux agents titulaires des titres et diplômes requis,
- L'encadrement est assuré en fonction des normes en vigueur,
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est situé dans les locaux de la salle des fêtes et de l'école élémentaire de Thivencelle selon la période de vacances.

La structure a reçu l'agrément de la DRDJS (Direction Départementale et Régionale de la Jeunesse et des Sports) du Nord-Pas-de-Calais situé au 35 rue Boucher de Perthes à Lille (59000).

La capacité d'accueil de l'accueil de loisirs est fixée annuellement lors de sa déclaration.

L'ALSH accueille les enfants de 6 à 16 ans les mercredis à partir de septembre (jusqu'en juin) et durant les petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps) et l'été au mois de juillet.

Les enfants sont accueillis de 9h à 16h30 à la salle des fêtes de Thivencelle pour les petites vacances scolaires et à l'école élémentaire pour le mois de juillet.

## **LE PERSONNEL**

### **1) L'encadrement**

La directrice, Mlle Duée Mathilde, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

### **2) L'équipe d'animation**

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un (e) animateur (trice) titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants et lors de certaines activités d'un animateur pour 8 enfants (exemple pour la piscine).

À l'embauche, tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité,
- Une attestation de non-contagiosité,
- Une attestation de vaccination (DTP, BCG, Hépatite B),
- Le bulletin n°3 de l'extrait de casier judiciaire afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamné pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

## **MODALITES D'INSCRIPTIONS**

➤ Lors de l'inscription, en Mairie de Thivencelle, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- Fiche sanitaire (santé de l'enfant, vaccins).
- Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints à tout moment.
- Nom, adresse et numéro de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du centre.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du centre (adresse, numéro de téléphone, état de santé de l'enfant).

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisations permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre :
  - De faire intervenir le médecin traitant,
  - De faire appel aux services d'urgence,
  - D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.
- Autorisations de sorties.
- Autorisations de prendre en photo les enfants.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

➤ Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- Le livret de famille,
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition, du couple ou des deux conjoints,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extra- scolaire pour l'année en cours.

Les inscriptions et les paiements s'effectueront lors de la remise du dossier complet.

Les périodes d'inscriptions pour les petites vacances et vacances d'été seront annoncées par affichage et dans le bulletin mensuel municipal.

Toute inscription non réglée avant le début du centre de loisirs sera annulée.

## **VIE AU CENTRE**

### **1) Horaires d'ouvertures**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionne pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9h à 16h30 pour les enfants âgés de 6 à 12 ans.

Pour le centre de loisirs ados, l'accueil se fait en fonction des activités.

## **2) Fonctionnement (ALSH 6-12 ans)**

Les enfants sont accueillis, accompagnés d'un parent, à 9h au lieu d'accueil des activités et rendus aux parents ou à la personne autorisée à 16h30. Un accueil échelonné est mis en place, c'est-à-dire que les enfants peuvent arrivés le matin entre 9h et 9h15.

Les repas sont servis à la salle des fêtes de Thivencelle de 12h à 13h ; s'ensuit un temps calme (lecture, jeux de cartes...) jusque 13h30, heure de la reprise des activités.

Lors des sorties à la journée, vous n'avez rien à fournir à votre enfant, un pique-nique leur sera donné (au lieu du repas à la cantine).

## **3) Fonctionnement (ALSH ados)**

Les jeunes sont accueillis à la salle des fêtes de Thivencelle aux horaires indiqués selon les activités.

## **4) Vêtements, matériels et objets personnels**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de centre de loisirs et marqués au nom de l'enfant. Prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités (une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale, un manteau chaud et un bonnet pour la période hivernale).

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit durant le séjour.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

## **5) Responsabilité générale**

L'accueil de loisirs est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture.

## **6) Responsabilité des parents**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités extra-scolaires doit être souscrite par les parents qui adresseront une attestation annuelle à la Mairie.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de la fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

## **7) Maladies-Accidents-Urgences**

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. Les médicaments doivent être remis en main propre à la directrice ou le cas échéant à l'animateur.

En cas de maladie survenant au centre, la responsable appellera les parents et décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité au service d'urgence (SAMU, pompiers).

## **8) Camp ados et mini-camp**

Les parents doivent remplir la fiche « Trousseau mini-camp » consciencieusement afin d'éviter tout litige. Cette fiche sera contrôlée à l'arrivée et au départ des chambres par l'un des animateurs.

Chaque vêtement devra être marqué au nom et prénom de l'enfant.

L'argent de poche est accepté et doit être remis directement à l'animateur dans une enveloppe avec nom et prénom de l'enfant en inscrivant la somme sur la dite enveloppe.

## **9) Discipline**

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire (violence, grossièreté, manque de respect auprès du personnel...),
- Dégradation volontaire des biens et matériels,
- Retard important ou répétitif dans le paiement,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture.

## **10) Tarifs et facturation**

Fixé par le Conseil Municipal, il est calculé selon les ressources de chaque famille et dégressif suivant le nombre d'enfant à charge. Le paiement se fait auprès de Mlle Duée Mathilde, régisseur de l'ALSH en Mairie et à l'ordre du Trésor Public pour les paiements en chèque.

## **11) Absences**

Les absences pour maladie ne seront décomptées qu'à partir du deuxième jour, sur présentation d'un certificat médical. Elles doivent être signalées à la directrice.

## **12) Acceptation**

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs constitue pour les parents une acceptation de ce règlement qui sera affiché dans les locaux concernés.

Le Maire

Mr DUBRULLE José