

# **Commune de Neuf Berquin**

## **Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ainsi que les modalités de fonctionnement.

### **ARTICLE 1 : But et localisation**

L'ALSH est géré par la commune de Neuf Berquin.

L'accueil de loisirs est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

Il fonctionne exclusivement hors du temps scolaire et contribue à créer autour de l'enfant un environnement éducatif.

Les objectifs sont les suivants :

- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité,
- Inciter à la créativité et au développement individuel ou collectif par l'expression,
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, au sport, aux nouvelles technologies, à la découverte de tout environnement naturel, géographique, social ou virtuel,
- Permettre à l'enfant de vivre des moments de loisirs agréables, enrichissants et motivants,
- Développer un équilibre entre des moments individuels et collectifs en tenant compte du rythme de vie de chaque groupe d'enfant,
- Favoriser l'acquisition des notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie.

### **ARTICLE 2 : Lieu d'implantation de l'Accueil de Loisirs**

L'accueil s'effectue à la petite barrière de l'école Yves Montand ou à l'entrée de la salle des Fêtes. Les locaux mis à disposition : l'accueil garderie, le dortoir, la maison des animations, l'annexe de la salle des fêtes, la salle des fêtes, le plateau multisport, l'espace loisirs, la salle des sports, la salle d'évolution et salles de classe.

### **ARTICLE 3 : Le public**

L'ALSH accueille les enfants à partir de 3 ans jusque 14 ans révolus (enfant doit être scolarisé).

### **ARTICLE 4 : La responsabilité**

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la commune de Neuf Berquin dans le respect des règlements édités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Lille. En cas d'incident survenu lors du séjour en Accueil de Loisirs, prendre rapidement contact avec le directeur.

### **ARTICLE 5 : Personnel d'encadrement**

Un directeur, des animateurs (trices) à temps partiel ou plein, des stagiaires ou vacataires.

Le directeur assure la gestion administrative et matérielle du centre. A ce titre, il encadre et forme l'équipe d'animation, assure le relais avec les familles et tous les partenaires (associations, écoles, bibliothèque...), il est garant du projet pédagogique.

### **ARTICLE 6 : Assurance**

La commune de Neuf Berquin a conclu une police d'assurance en Responsabilité Civile.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle Accidents.

## **ARTICLE 7 : Obligations**

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'Accueil qu'après avoir été confié à un(e) animateur (trice).

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement.

Tout incident ou fait survenu avant la venue à l'ALSH pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chute, accident, température...) devra être signalé au moment de la prise en charge.

Pour son départ du Centre, l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou aux personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription.

Aucun enfant ne peut quitter l'ALSH en cours de journée : en cas de retrait exceptionnel de l'enfant de l'Accueil de Loisirs, les familles devront signer une décharge de responsabilité auprès de la direction de l'ALSH.

L'exercice conjoint de l'autorité parentale étant devenu le régime de principe pour les parents divorcés, non mariés, ou séparés, ils assument de ce fait une égale responsabilité de leur enfant. Dans le cas où un parent est seul détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès de la Mairie de cette situation exceptionnelle.

En cas de séparation ou de divorce, le parent tuteur devra préciser par écrit si le personnel peut confier l'enfant à l'autre parent.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés par la personne responsable de l'accueil. Si l'enfant n'est pas recherché par l'un des parents ou à défaut par une personne désignée par eux une demi-heure après la fermeture officielle de la structure, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

## **ARTICLE 8 : Horaires**

Un accueil garderie est prévu **sous réserve d'inscription** à partir de 7h et le soir de 16h30 à 18h30.

L'Accueil de Loisirs ouvre ses portes à partir de 9h, un accueil individualisé est mis en place jusque 10h, de 10h à 12h activités, possibilité de cantine **sur inscription**, 13h30 reprise des activités jusque 16h30.

Sauf cas très exceptionnel, à condition d'être prévenu et pour des raisons de fonctionnement, les enfants ne seront pas accueillis au-delà de 10h00 le matin et ne seront pas récupérés avant 16h30 le soir.

### **En cas de sortie :**

Tous les enfants sont inscrits à la sortie.

L'accueil garderie du matin et du soir continue de fonctionner normalement.

Une lettre d'information est adressée aux parents afin de prévenir des horaires, du lieu et de l'activité effectuée.

## **ARTICLE 9 : Les modalités d'inscription et de participation financière**

### *Modalités d'inscription :*

Durant toutes les petites vacances au choix :

    Pour une ou deux semaines

    En journée ou à la demi-journée (obligatoirement l'après-midi)

Durant les vacances d'été : le mois de juillet

    Inscription pour une, deux, trois ou quatre semaines (selon les années)

    En journée obligatoirement

Les familles auront un délai pour compléter et retourner un dossier d'inscription en Mairie pour chaque période de vacances. Une date butoir est fixée. Passé cette date, plus aucune inscription ne sera possible, dans un souci de bonne organisation.

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement déposé à la mairie de Neuf Berquin.

Composition du dossier d'inscription :

- la fiche d'inscription nominative (une par enfant),
- la fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de santé,
- le numéro d'allocation avec l'attestation CNAF du quotient familial.
- le récépissé de prise de connaissance du présent règlement signé
- le cas échéant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cas par exemple d'allergie alimentaire.

L'absence de dossier d'inscription complet entraîne le refus de l'enfant à l'ALSH.

*Participation financière de l'accueil de loisirs :*

Le paiement s'effectue après réception d'une facture. Si l'enfant est absent aucun remboursement ne peut être effectué, dans la mesure où les coûts sont engagés et que l'inscription s'effectue à la semaine.

Les tarifs pour les accueils de loisirs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et calculé en fonction du quotient familial.

### **ARTICLE 10 : Absences**

Pour des raisons de sécurité, d'organisation du travail, lorsqu'un enfant est absent (quel que soit le motif) il est obligatoire d'en informer la mairie au plus tard le matin même avant 10h par téléphone au 03 28 42 82 76 ou par mail à [mairie-neuf-berquin@wanadoo.fr](mailto:mairie-neuf-berquin@wanadoo.fr).

### **ARTICLE 11 : Repas**

Le service cantine fonctionne durant toutes les périodes de vacances, tous les midis **sur inscription préalable**.

Les repas sont fournis par une société de restauration extérieure et réchauffés sur place.

Les jours de sorties, un pique-nique est prévu par la société de restauration. Ce pique-nique est obligatoire pour tous les enfants.

Les animateurs (trices) de l'accueil ont pour consigne pour des raisons d'hygiène (respect de la chaîne du froid) et d'équité entre les enfants (tous mangent la même chose) de distribuer obligatoirement ce pique-nique. Si l'enfant apporte son propre pique-nique, il ne pourra pas le consommer.

*Participation financière du repas :*

- Toute absence doit être signalée 48 heures à l'avance en mairie, faute de quoi le repas sera dû (le repas étant commandé et payé par la commune),

- En cas d'absence imprévue (ex : maladie), la famille préviend la mairie le matin même de la durée de l'absence, sinon le repas sera facturé. Un justificatif médical sera à fournir, en l'absence de ce justificatif, le repas sera dû.

- Tout repas non prévu lors de l'inscription doit être demandé au moins 48 heures avant en mairie, et le vendredi avant 11 heures pour le repas du lundi, faute de quoi l'enfant ne sera pas accepté car le repas ne pourra pas être commandé,

- Dans le Cadre d'un PAI ou d'une allergie alimentaire signalée, la famille doit fournir le repas complet (entrée, plat dessert), il convient de prévenir la mairie 48h avant pour annuler le repas, faute de quoi le repas sera facturé. Si le repas complet est apporté, la famille ne sera facturée que de l'activité périscolaire pendant la pause méridienne.

### **ARTICLE 12 : Hygiène et santé**

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité: Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG avec les différents rappels à jours (photocopies).

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée. Exception faite sur présentation d'ordonnance médicale (remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille, fourniture des médicaments remis par la famille, autorisation écrite des parents ou du tuteur légal).

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance.

### **ARTICLE 13 : Allergies/ contre-indications médicales**

Ne seront pris en compte que les cas signalés par le biais d'un protocole d'accord ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste. ATTENTION: les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront pas respectées si ces pièces ne sont pas fournies.

### **ARTICLE 14 : En cas d'accident**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

*Blessures et accident sans gravité ou maladie* : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par la directrice, Les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir,

*Accident grave*: appel des services de secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires.

### **ARTICLE 15 : Objets personnels**

Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants de bonnets, vêtements chauds, vêtements de pluie, casquette, basket suivant les conditions météorologiques et les types d'activités prévues.

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objets de valeur. En cas de perte ou de dégradation, l'ALSH décline toute responsabilité. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits.

Lors des sorties, il est vivement recommandé aux parents de ne pas donner plus de 5€ à leurs enfants comme argent de poche. Celui-ci devra être confié à un membre de l'équipe qui assurera la gestion de cet argent de poche.

Les vêtements oubliés, non retirés dans les 3 mois par les parents seront offerts à une œuvre caritative.

### **ARTICLE 16 : Tenue et comportement de l'enfant**

L'enfant confié à l'Accueil est placé en groupe sous la responsabilité d'un animateur auquel il doit respect et obéissance.

S'il s'avère que le comportement de l'enfant risque de faire courir à lui-même ou à autrui des dangers, ses parents seront immédiatement avertis par la direction. Des mesures (pouvant aller de l'interdiction de participer à une sortie voire de l'exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil) peuvent être prises en conséquence.

### **ARTICLE 17 : Radiation**

La radiation d'un enfant peut être prononcée, sans aucun remboursement, dans les cas suivants:

- non respect du règlement intérieur,
- absences répétées non motivées et non signalées,
- indiscipline notoire,
- incidents répétitifs ou graves.

**Commune de Neuf Berquin**  
**Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**  
**Récépissé**

Récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur à retourner à la Mairie lors du dépôt du dossier d'inscription :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
agissant en

qualité de Père – Mère – Responsable légal.

Responsable de l'enfant : \_\_\_\_\_ reconnaît  
avoir pris

connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune de Neuf Berquin et m'engage à le respecter.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal