



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs les lutins - Serqueux

MIS A JOUR LE 5 DECEMBRE 2023

COMMUNE DE SERQUEUX

1100 route de Neufchâtel – 76440 Serqueux

Article 1 : Structure responsable

La mairie est responsable du fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle est propriétaire des bâtiments qu'elle met à disposition.

Article 2 : Conditions générales d'accueil

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 ans à 14 ans.

L'enfant est accueilli en :

- journée complète de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas.
- demi-journée matin ou après-midi avec ou sans repas.

En cas de présence sans repas, l'enfant doit être récupéré à 12h et redéposer à 13h30 au plus tard.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les parents doivent confier ce dernier à un animateur. Il est demandé aux parents d'émarger la feuille de présence en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ, le nom de la personne déposant l'enfant et une signature.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes notamment la gendarmerie.

Le directeur du centre doit être prévenu pour tout retard.

Les enfants sont accueillis dans la structure dans la limite des places disponibles.

Article 3 : Constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font directement auprès du directeur et d'un représentant de la municipalité.

Les documents à fournir sont :

- Carnet de santé de l'enfant.
- Livret de famille
- Protocole d'accueil individualisé.
- Attestation individuelle extra- scolaire.
- Attestation de coefficient familiale de la caf

Les documents à remplir sont :

- Fiche d'inscription incluant la fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée par les parents (à renouveler à chaque période).
- Approbation du règlement intérieur.
- Autorisation d'utilisation de l'image
- Liste des personnes autorisées à récupérer les enfants

LES INSCRIPTIONS NE SERONT EFFECTIVES QUE SI LE DOSSIER EST COMPLET.

Lorsque l'inscription est complète, le directeur transmettra un lien par email à la famille afin de leur permettre de créer leur espace famille. Celui-ci permet d'effectuer les inscriptions pour les enfants mais aussi le règlement des factures via internet.

Article 4 : Modalités d'inscription

A chaque période, les familles sont informées via les différents canaux de communication de la commune de l'ouverture des inscriptions.

Les familles inscrivent les enfants via l'espace famille créé lors de la constitution du dossier administratif. Elles auront une information immédiate sur la disponibilité des places et leur réservation sera prise en compte.

Les parents peuvent réserver comme tels :

- journée complète de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas.
- demi-journée matin ou après-midi avec ou sans repas.

L'inscription sera considéré comme définitive à réception du règlement.

En cas d'absence, les familles doivent téléphoner à la mairie ou à l'accueil de loisirs 48h à l'avance. Seules les absences pour motif impérieux ou de santé permettront d'établir un avoir.

Si les familles ont des besoins non « prévisibles », elles ont la possibilité de téléphoner au centre avant pour connaître le nombre de places disponibles. Ces situations seront étudiées au cas par cas par le responsable et organisateur du centre.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs. Le directeur tient quotidiennement une fiche de présence des enfants.

Le directeur de l'accueil de loisirs a la responsabilité de :

- l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien),
- l'encadrement des enfants,
- respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- personnel placé sous son autorité,
- la conception et de l'application du projet pédagogique,
- L'application du règlement intérieur,
- Le suivi des dossiers des enfants,
- La liaison entre les parents et la mairie,
- La tenue du registre des présences et des faits journaliers,

Le projet pédagogique est consultable par les familles sur le site internet de l'accueil de loisirs ainsi que au sein des locaux.

Article 6 : Hygiène/santé

Lors de l'inscription, les familles se verront remettre une fiche sanitaire. Il est important que les familles signal sur ce document toute information médicale pertinentes.

Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil de loisirs ne pourra accepter d'enfant malade et/ou fiévreux.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individuel (PAI) précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être fourni. (Ex : repas fourni par vos soins)

L'équipe d'animation signalera, en cas de constatation de sa part, la présence de poux et autres parasites aux familles.

L'accueil des petits ne pourra se faire que si l'enfant est scolarisé et totalement propre.

Article 7 : Trousseau

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre, il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-WAY ...) par rapport aux activités prévues

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant. Les vêtements non réclamés seront déposés dans des points de collecte.

Article 8 : Interdictions

Il est interdit de fumer ainsi que de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, de bijoux, objets de valeur. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Les parents seront informés par courrier de tout problème rencontré par l'équipe d'animation.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jour(s) ou définitif(s). Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 9 : Tarifs et paiement

Les tarifs journaliers sont transmis aux familles à l'inscription des enfants.

Lors du temps périscolaire, la facture sera éditée lors du dernier mercredi du mois. Les familles disposeront de 15 jours à compter de cette date afin d'effectuer le paiement.

Lors des vacances scolaires, la facture sera éditée dès la validation de l'inscription par la famille. Le règlement pourra s'effectuer jusqu'à deux semaines avant le début des vacances. Une famille hors délai verra l'inscription de son/ses enfants annulée(s)

Toutes absences justifiées par un certificat médical, donnera le droit à un avoir, mais aucun remboursements ne sera possible.

Article 10 : Assurance

La mairie de Serqueux a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation lors de chaque rentrée scolaire.

L'assurance des locaux est prise en charge par la mairie.

Article 11 : Annulation d'une admission

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la mairie de Serqueux se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 12 : Photographie

Selon les autorisations, les photographies, seront publiées dans l'accueil de loisirs, sur le site internet de la commune, les réseaux sociaux ainsi que sur les journaux locaux.

Fait à Serqueux, le 01/09/2022

Le Maire,

Thomas Hermand

Approbation du règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement- Les Lutins de Serqueux

Je soussigné (e)

responsable de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à.....

Le.....

Signature du/des tuteurs légal (aux)