

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOUE-BRÛLON-NOYEN**

L'inscription des enfants aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (dit ALSH) (3-14 ans), de la CC-LBN, impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

Article 1 : Responsabilité

- L'organisation, des ALSH, relève de la responsabilité de la Communauté de Communes Loué-Brûlon-Noyen, dans le respect des règlements édités par le Ministère de la Jeunesse, des sports et de la vie associative.
- Les ALSH sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).
- En cas d'incident survenu dans le cadre des ALSH vous devez prendre contact auprès des responsables le plus rapidement possible.

Article 2 : Assurance

La CC-LBN a souscrit 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

Il est demandé aux familles de fournir une attestation d'assurance à chaque rentrée scolaire.

Article 3 : Bénéficiaires

- Enfants à partir de 3 ans (révolus) à 14 ans

En priorité :

- Enfants dont les parents résident dans la CC-LBN

En second temps :

- Tout enfant résidant hors de la CC-LBN selon les places disponibles

Article 4 : Périodes et lieux d'implantation des ALSH

- Vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne
- Loué : école élémentaire publique rue Gâté Lenormand ; Brûlon : accueil périscolaire ; Noyen sur Sarthe : garderie municipale ou complexe polyvalent (été) ; Chantenay : école primaire (été)

Article 5 : Encadrement et nature des activités

- Les activités des ALSH sont en adéquation avec le projet pédagogique. Elles sont définies par les orientations du projet éducatif, dans le respect de la réglementation en vigueur de la DDCS

- L'autorisation écrite des parents, portée dans la fiche de renseignement, permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées lors des ALSH.

Article 6 : Modalités d'inscription

- L'information des dates d'inscription se fera par diffusion de plaquettes par l'intermédiaire des écoles ainsi que par les sites Internet des mairies, par le Facebook de la CC-LBN et du service, par le site de la CC-LBN, par le portail familles et la presse.
- Les inscriptions se feront lors des périodes de permanences d'inscriptions. Elles seront possibles soit par Internet via le portail familles soit physiquement sur les lieux des permanences. Toutefois, pour toute personne ne pouvant se rendre aux différentes permanences, il est possible de prendre rendez-vous au bureau du service ALSH au 06 84 97 38 56 ou 02 43 88 84 76.

En cas de changement d'adresse, de modification de situation familiale (séparation, divorce...), de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les parents doivent impérativement informer le directeur et mettre à jour leur profil via le portail familles.

Par souci d'une meilleure gestion, aucune modification ne pourra être faite après la période de permanence.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Article 7 : Modalités de fonctionnement

Horaires de l'Accueil de Loisirs : 7h30 à 18h30 arrivée et départ échelonné entre 7h30 et 9h et 17h et 18h30

Horaires des activités : 9h00 à 17h00

- Les inscriptions s'effectuent à la journée et/ou à la semaine.
- En cas d'absence de l'enfant, il est **IMPERATIF** de prévenir le responsable du centre.
- Une demande de renouvellement d'inscription pendant l'Accueil de Loisirs sera possible si les places disponibles le permettent.
- Lors des sorties, le centre restera ouvert pour les enfants des âges concernés. Cependant, il est possible que l'enfant concerné soit intégré au reste de l'effectif restant sur l'un des centres.
- **En cas de retard du responsable de l'enfant à 17h, celui-ci sera pris en charge par l'accueil péricentre**

Sorties :

- Les sorties seront attribuées par priorité, en fonction du nombre de jours d'inscription de l'enfant

Les activités accessoires :

Des activités accessoires, appelé « mini camps », sont organisés au mois de juillet mais aussi durant les petites vacances et sont soumis à la réglementation de la DDCS en vigueur.

- Les mini camps sont attribués en priorité aux enfants inscrits au minimum 2 semaines et ayant déjà fréquentés le centre durant les périodes de petites vacances
- Dans un second temps, ils sont attribués aux enfants inscrits au minimum 2 semaines durant l'été
- En troisième temps, aux enfants ayant fréquentés le centre durant les périodes de petites vacances

- Enfin, aux nouveaux inscrits sur la période d'été

Article 8 : Participation financière

- Les tarifs journaliers sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.
- Le règlement s'effectue, après présentation ou réception de la facture en numéraire, en chèque, en Bon Temps Libre, en bon MSA ou en chèques ANCV, directement en ligne via le portail familles et par prélèvement automatique. Les chèques seront encaissés la semaine suivante des inscriptions.
- Le règlement en ligne et le prélèvement automatique ne permettront pas de bénéficier des aides financières tel que les bons MSA, les chèques ANCV ou encore les Bons Temps Libre.
- Les ALSH sont conventionnés avec la Caisse d'Allocation Familiale de la Sarthe (C.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) qui participent au financement de celui-ci.

Article 9 : Absences et modalités de remboursement

Pour les enfants inscrits à la semaine, il ne sera pratiqué **aucun** remboursement même en cas de maladie. Pour les enfants inscrits à la journée le remboursement se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical

NB : le justificatif médical est à fournir ainsi qu'un RIB avant la date de fin de centre de la période concernée

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive de l'enfant, il ne sera pratiqué **aucun** remboursement.

Article 10 : Hygiène et santé

- Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jours (photocopies à joindre ou remplir fiche sanitaire).
- En l'absence du 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 famille, et doit être renouvelé, dès que la date de contre-indication, est dépassée, et ce à chaque inscription.
- En cas d'allergie le notifier sur la fiche sanitaire. Si l'enfant bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le protocole de soins ainsi que la trousse d'urgence seront également transmis au responsable du site
- En cas de **maladie jugée contagieuse**, le responsable se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

L'équipe d'encadrement (direction et animateurs) ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée.

➤ **Exception faite sur présentation d'une ordonnance médicale :**

- remettre une copie lisible de l'ordonnance, à jour, établie par le médecin
- fournir les médicaments avec le nom de l'enfant inscrit sur la boîte
- déposer une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal
- il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux prescrits sur ordonnance

Article 11 : Accident

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

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur
- Maladie : les parents sont appelés

- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents

Les enfants blessés seront accueillis uniquement s'ils sont aptes à suivre les animations proposées.

Article 12 : Objets personnels

Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des objets électroniques, des portables, des bijoux, ...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible l'équipe d'encadrement, ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement conseillé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. Il est également conseillé de ne pas mettre de vêtements neufs aux enfants.

Article 13 : Départ des enfants

- Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité et la présence de la personne responsable.
- Le responsable de l'enfant peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant, à condition de l'avoir autorisé et signalé à l'équipe de direction (cf. fiche de renseignement)
- Un enfant ne pourra quitter seul les ALSH que sur présentation d'une autorisation écrite de la famille (cf. fiche de renseignement)
- En cas de départ exceptionnel de l'enfant au cours de la journée, les familles devront signer une décharge de responsabilité auprès de la direction des ALSH.

FIN