

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS D'EURVILLE-BIENVILLE

ARTICLE 1-PREAMBULE

Les conditions de fonctionnement font l'objet du présent règlement.

L'accueil est ouvert aux enfants scolarisés de 3 à 12 ans.

Ce service est sous la responsabilité du Centre Communal d'Action Sociale de la Municipalité d'EURVILLE-BIENVILLE.
Habilité par la DDSCPP de la HAUTE MARNE
Subventionné par la CAF Haute-Marne

Il répond aux besoins des familles en considérant avant tout l'enfant ; dans cet esprit le centre permettra à celui-ci de s'épanouir et de s'exprimer à travers le jeu et les activités.

ARTICLE 2 – ACCUEIL – HORAIRES

La structure est ouverte aux enfants de 3 à 12 ans, domiciliés à EURVILLE-BIENVILLE ou à l'extérieur, dont les parents exercent ou non une activité salariée.

Horaires d'ouverture

Périscolaire :
(Le lundi, mardi, jeudi et vendredi)

- de 7h00 à 8h30
- de 11h30 à 13h30
- de 16h30 à 19h00

Mercredis :

-de 7h30 à 18h30
Accueil le matin jusqu'à 9h00
Le midi à partir de 13h30 jusqu'à 14h00
Le soir départ à partir de 17h00

Petites vacances scolaires :

- de 7h30 à 18h00
Accueil le matin jusqu'à 9h00
Le midi à partir de 13h30 jusqu'à 14h00
Le soir départ à partir de 17h00

Δ Merci de respecter les horaires, pour tout retard de plus de 10 Minutes la directrice se réserve le droit de vous facturer ½ Journée supplémentaire.

L'accueil de Loisirs ne sera pas ouvert les jours fériés.

Ces horaires seront susceptibles d'être modifiés en fonction de la fréquentation et de la demande.

S'il y a lieu, les dates de fermeture annuelle seront proposées par la directrice de l'accueil de loisirs.

Le nombre d'enfants ne doit pas dépasser 60 y compris en période périscolaire. Les responsables refuseront tout enfant au-delà de ce nombre.

ARTICLE 3-REGISTRES

La directrice inscrira par journée sur un registre de présence, les noms, prénoms, des enfants gardés.

Il sera tenu [un fichier par enfant \(fiche d'inscription\)](#), mentionnant, l'organisme auprès duquel les familles perçoivent les allocations familiales, leur régime de protection sociale, les noms adresses et numéros de téléphone des parents et les autorisations.

Chaque fiche sera visée par les parents qui signeront également [une fiche sanitaire](#). [Cette fiche reste confidentielle et les enfants ne pourront pas être accueillis sans.](#)

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE - ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement se compose d'une Directrice et de deux animateurs
Et deux aides aux services le temps du midi.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

L'accueil de loisirs d'EURVILLE-BIENVILLE possède une assurance responsabilité civile pour son activité auprès des enfants. Cette assurance couvre la responsabilité civile du personnel salarié.

[Les parents devront présenter pour leurs enfants, une attestation d'assurance responsabilité civile ou une attestation d'assurance extra-scolaire.](#)

ARTICLE 6 – PRECAUTIONS PROFESSIONNELLES ET SANITAIRES

La directrice possède le BREVET AUX FONCTIONS D'ANIMATEUR (BAFA) ainsi que le BREVET AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR (BAFD).ainsi que le PSC1

Les deux animateurs possèdent le BAFA AINSI QUE LE PSC1

Le personnel apporte la preuve de son immunité vis-à-vis du tétanos, de la polyo, de la rubéole, de la tuberculose et de l'hépatite B ;

Le personnel apport également la preuve d'un casier judiciaire vierge.

ARTICLE 7 – SANTE – HYGIENE

Lors de leur entrée, les enfants doivent être en bonne santé et avoir reçu les vaccinations obligatoires exigées en collectivité (une photocopie des vaccins sera demandée lors de l'inscription).

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieuse et fournissent, après une grave maladie, un certificat de non contagion.

Tout enfant présentant une maladie bénigne non contagieuse pourra éventuellement être admis sur présentation du certificat médical.

Le traitement pourra être suivi sur présentation de l'ordonnance, les médicaments seront fournis par les parents.

Les enfants doivent être présentés propre et non porteurs de parasites. Il ne sera pas procédé à la toilette quotidienne des enfants dans l'enceinte de la structure.

La directrice se réserve le droit :

-de ne pas accueillir un enfant malade à son arrivée,

D'une manière générale, la fréquentation est interdite aux enfants :

-Atteints d'une maladie aiguë ou contagieuse,
-Atteints d'une maladie susceptible d'entraîner pour les personnes qui encadrent, des sujétions telles qu'elles ne puissent pas assurer la surveillance et la sécurité des autres enfants. L'appréciation en est laissée à la Directrice ou à son représentant.

Au moment de l'inscription, les parents établissent un dossier qui :

-Précise les coordonnées du médecin traitant,
-Autorise le responsable technique à prendre en cas de force majeure, toute mesure telle que l'hospitalisation ou intervention chirurgicale rendue nécessaire pour l'état de santé de l'enfant.

-En cas d'accident, les parents seront tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant sera transporté soit par le Centre de Secours le plus proche, soit par les parents qui signeront alors une décharge.

ARTICLE 8 – SECURITE

L'enfant ne sera remis qu'à la personne qui l'a confié ou à ceux désignés par écrit lors de l'inscription.

En cas de changement de personne, le personnel ne donnera l'enfant que sur présentation d'une autorisation écrite ou orale des parents.

ARTICLE 9 – VESTIAIRE

Tout vêtement qui le nécessite doit être marqué au nom de l'enfant. Les parents fournissent une tenue de rechange pour les enfants scolarisés en maternelle.

Il faudra également fournir :

- **une boîte de mouchoirs en papier. (Y inscrire le nom de l'enfant)**
- **2 rouleaux d'essuie-tout, une brosse à dents + dentifrice pour ceux qui restent à la cantine (y inscrire le nom de l'enfant)**

- **Une tenue de rechange et un paquet de lingettes pour les enfants de la maternelle (y inscrire le nom de l'enfant)**

Le port de bijou ou d'objets de valeur est interdit en raison des risques de détérioration, de perte ou d'accident. La responsabilité de l'assurance ne pourra en cas de non respect ni être engagée, ni être recherchée.

ARTICLE 10 – LES REPAS

L'enfant qui est pris en charge à 7 h00 devra avoir pris son petit déjeuner sinon, il sera fourni par les parents.

Le déjeuner de midi fourni par l'Accueil de Loisirs est à la charge des parents.

Le Fournisseur est le traiteur « L'ART DES METS », il livre les repas en liaison chaude dans des bacs isothermes.

Le goûter est fourni par l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 11 – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le barème des participations des familles est calculé en fonction des ressources (fournir l'avis d'imposition au moment de l'inscription).

Le centre de loisirs fonctionne en ½ journée ou en journée.

Pour les sorties de l'Accueil de Loisirs une participation minimum de 5 euros vous sera demandée.

Le barème est susceptible d'augmentation par décision du Conseil d'Administration sur la proposition du responsable. Celui-ci sera réévalué tous les ans

Le paiement se fera au mois, une facture vous sera adressée par la perception de Saint Dizier.

ARTICLE 12 – PRESENCE ET ABSENCE

Note importante :

* Le périscolaire

- **Inscrire votre enfant à l'avance** : nous devons être certains que l'équipe d'animation sera suffisante pour l'encadrement de vos enfants. Nous avons également des réservations à faire (repas, ...).

Merci de bien vouloir prévenir le centre de loisirs 03.25.55.00.18 (pas sur les portables personnels des animateurs) en cas d'absence de votre enfant, de présence non prévue de votre enfant, aussi quand vous le reprenez devant l'école élémentaire ou en maternelle, alors qu'il est inscrit. En effet nous avons un nombre enfants/animateurs à respecter afin d'assurer la sécurité de votre enfant et le bon fonctionnement du centre.

- **Prévenir si votre enfant sera absent la veille avant 18h30** ou si malade le matin avant 8h15 , sinon la journée et le repas seront facturés.

- **merci de respecter les horaires**

- **CODE POUR OUVRIR LE PORTAIL** il suffit de taper **sur Z→A ET APPEL** ET NOUS VOUS OUVRIRONS
Merci de bien faire attention et de refermer derrière vous.

*Pour les mercredis:

Prévenir au début de chaque semaine en ce qui concerne la présence ou l'absence de votre l'enfant le lundi avant 18h30.

*Pour les petites vacances : un planning de présence vous sera distribué 2 à 3 semaines avant le début des vacances.

Les inscriptions sont définitives sauf si votre enfant est malade (transmettre un certificat médical). Nous devons aussi être certains que l'équipe d'animation sera suffisante pour l'encadrement de vos enfants. Nous avons également des réservations à faire (repas, bus, sorties...).

[Pour une meilleure organisation merci de nous fournir un planning de présence au mois ou à la semaine.](#)

ARTICLE 13 – EXCLUSION

La directrice du Centre pourra, sous réserve d'en rendre compte à la Présidente du CCAS, ne plus accueillir les enfants dont les parents ou responsables ne respecteraient pas ce présent règlement.

ARTICLE 14 – PUBLICITE

L'adresse de l'ALSH et ses horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par les moyens suivants :

- informations données verbalement,
- affichage mairie et local d'accueil, presse locale,
- informations écrites diffusées par le biais des enfants.
- infos sur le site internet : accueildeloisirs-eb.jimdo.com

ARTICLE 15 – MODIFICATION

Le règlement intérieur est susceptible de modification.

Il est présenté aux familles lors de l'inscription et téléchargeable sur le site.

Un exemplaire est affiché en évidence à l'entrée de l'Accueil de loisirs.