Avec le soutiende :

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE NEAUPHLE-LE-VIEUX 2024-2025

Article 1 : Généralités

La mairie de NEAUPHLE LE VIEUX met en place un accueil de loisirs sur sa commune les mercredis et les vacances scolaires. L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 12 ans habitant de préférence sur le territoire de la commune

L'organisation et la gestion de l'Accueil de loisirs sont confiées à l'association IFAC Yvelines.

La capacité d'accueil de l'ALSH est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

Article 2 : Les conditions d'accès

Le service est prioritairement réservé aux enfants scolarisés sur la commune de NEAUPHLE LE VIEUX. Les enfants des communes conventionnées seront accueillis sous réserve des places disponibles, les enfants neauphléens étant prioritaires.

Article 3 : Jours et horaires

Durant les mercredis et les vacances, l'accueil de loisirs fonctionne de 7h30 à 19h. Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et les départs s'échelonnent de 16h30 à 19h.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Article 4 : Inscriptions / Présences

Les demandes de renseignements et les inscriptions se font auprès du directeur du centre, aux périodes et heures d'ouverture et également par mail : adl.neauphle@utidf.ifac.asso.fr

Les inscriptions sont prises à l'avance par période de fonctionnement.

Tout au long de l'année, l'équipe de l'accueil de loisirs tiendra à la disposition des familles des formulaires d'inscriptions qu'il conviendra de remettre, avant les dates indiquées.

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à nous remettre le 1er jour de fréquentation de l'enfant. Ce dossier est obligatoire et doit être complet.

Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies. L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par eux sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

Article 5 : Absences / Désinscriptions

En cas d'absence, l'IFAC procèdera à une régularisation de la facturation dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil
- En cas d'événement familial impérieux et sur présentation d'un justificatif

Aucune autre situation ne sera prise en compte, les inscriptions seront considérées alors comme définitives et seront facturées.

Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait au moment où les familles déposent leur dossier au centre, sans quoi, l'inscription ne sera pas prise en compte.

Moyens de paiement :

- Par chèque à l'ordre de IFAC YVELINES
- En espèce
- Chèque CESU (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée)
- E-CESU
- « Chèque d'Accompagnement Personnalisé » de la CAF (chèque loisir « CAP »)
- Participations chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée)
- Virement bancaire, en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée (l'ifac pourra vous fournirun RIB).

Article 7 : Tarification

POUR LA JOURNEE UNIQUEMENT* Repas & goûters compris

T1	< 7 500 €	20 €
T2	7 501 et 10 000 €	22 €
T3	> 10 000 €	24 €
T4	QF non-fourni	27 €
EXTERIEURS		30 €

*Ces tarifs peuvent être modifiés lors d'un prochain conseil communal

Article 8 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre:
Le site internet de l'IFAC Yvelines : http://www.ifac.asso.fr/-Votre-espace-d-animation-

- Les panneaux d'affichage sur le centre
- Le site Internet de votre commune, le cas échéant.

L'implication des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, échanger avec l'équipe encadrante est toujours appréciable et bénéfique.

Article 9 : Repas

Pour les mercredis et vacances les déjeuner et goûters/collations sont fournis par l'association IFAC Yvelines. Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.

Article 10 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. L'ifac pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place d'évènements exceptionnels.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

1 - La sécurité physique est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant et le respect des règles et horaires.

2 - Le choix des activités est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de l'IFAC et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

3 - L'écoute et la bienveillance de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 11 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités. Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

11.1 Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

11.2 Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autres que les parents ou le responsable légal, doivent obligatoirement être âgées de plus de 11 ans. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal.

Article 12 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'ifac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

Article 13 : Soins

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis des gants. Il notera l'intervention dans le journal d'infirmerie. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée.

En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives du SDJES.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Pour les enfants ayant des traitements médicaux, les prises de médicaments devront être inscrites comme un soin normal, par contre ceci sera possible seulement si les familles fournissent l'ordonnance originale, le traitement dans son emballage d'origine et une autorisation d'administrer celui-ci.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées dans l'office de la salle de restauration.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

Article 14 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, cequi suppose que tous les acteurs (organisateurs, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

La mise en place du protocole d'accueil individualisé

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L'élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

Article 15 : Protection des mineurs

L'IFAC s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

Article 16 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'IFAC auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'IFAC et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

Article 17 : Laïcité

L'IFAC applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue, respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et règlementaires.

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- ☐ L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
- ☐ 1 fiche de renseignement
- ☐ La Fiche sanitaire de Liaison
- ☐ 1 dossier de calcul du quotient familial. À voir avec votre commune
- ☐ Dernier avis d'imposition. À voir avec votre commune
- ☐ Une attestation d'assurance Extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- ☐ Photo d'identité
- ☐ PAI (Projet d'Accueil Individualisé), si nécessaire
- ☐ Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (le diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)

Avec le soutien de la CAF des Yvelines

ATTESTATION
RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024-2025

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné(e), (Prénom NOM)

☐ Père, ☐ Mère, ☐ Responsable légal, de, des enfants :

Nom :.....Prénom : .....

Nom :.....Prénom : .....

Nom :.....Prénom : .....

Nom :.....Prénom : .....

Nom :.....Prénom : .....

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de… .....

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de NEAUPHLE-LE-VIEUX, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à ......, le .....

Signature