

# ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNAL DE NEYRON



## REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par délibération du 19 mai 2021

**Avec une date effective au 19 mai 2021**



L'Accueil de Loisirs de Neyron est sans hébergement. Il est organisé par la municipalité, et sous son autorité permanente, pour permettre aux enfants **de 3 ans** à 14 ans habitant la commune (ainsi que ceux de l'extérieur en fonction des disponibilités) de participer à des activités manuelles, sportives, artistiques, culturelles et récréatives pendant les vacances scolaires.

Les valeurs éducatives de la commune fonctionnent dans le principe de neutralité philosophique, religieuse, syndicale et politique.

Les activités sont structurées autour d'un projet pédagogique, proposé par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs, et entériné par la municipalité.

### GESTION DU CENTRE

#### 1 – Administration

L'accueil de loisirs est administré par:

- Le Maire,
- La Commission chargée des Affaires Scolaires et de la Communication,
- Le DGS,
- **La directrice de l'accueil de loisirs**

Les décisions s'imposent à tous les personnels impliqués dans l'accueil de loisirs, ceux-ci étant de plus tenus à un strict devoir de réserve quant à ces décisions ou leurs motifs.

#### 2 – Secrétariat

Le Secrétariat est assuré par le secrétariat de la mairie, ou plus précisément par la directrice de l'accueil de loisirs qui prend en charge en particulier :

- l'information des parents
- les inscriptions
- le suivi des présences et des repas
- les règlements des parents
- les commandes aux fournisseurs
- les réservations d'activités
- et tous travaux de secrétariat liés au fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Le courrier et les factures sont adressés à la mairie (accueil de loisirs).

### 3 – Budget

En début d'année, le conseil municipal approuve le budget **dédié** à l'accueil de loisirs et décide :

- de l'ouverture de l'Accueil de Loisirs pour une session sur cette période
- des règles détaillées de fonctionnement
- du projet éducatif sur proposition de la directrice et du projet pédagogique sur proposition de l'équipe d'animation.

### 4 – Comptabilité

Les titres de recettes et les mandats de dépenses sont enregistrés sur un registre de comptabilité. Ils sont numérotés et tenus par le Secrétariat. Toute dépense doit donner lieu, au préalable, à un bon de commande signé par la Mairie, dans le respect du budget voté par le Conseil Municipal. Toute dépense doit être justifiée par un bon de commande correspondant et par une facture ou une attestation indiquant l'objet de la dépense et visée par la Mairie.

En cas de non-respect de cette règle, la personne ayant engagé cette dépense s'expose à devoir la régler personnellement.

## FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### 1 – Equipe d'Animation

L'accueil de loisirs est constitué d'une équipe d'animation, sur proposition de la directrice du centre.

Cette équipe se compose :

- d'un directeur ou d'une directrice du centre (agent communal permanent), ayant les diplômes nécessaires à cette fonction.
- d'animateurs ou d'animatrices choisis librement mais en accord avec la réglementation des accueils de loisirs.
- et de directeurs adjoints ou de directrices adjointes.

### 2 – Planning d'activités

Avant chaque session de l'accueil de loisirs, l'équipe d'animation établit un planning détaillé des activités par journée d'ouverture de l'accueil. Ce planning, dont l'essentiel est fourni aux parents le premier jour, devra être respecté sauf évènement particulier. Dans ce cas, les parents seront informés dans la mesure du possible, de la modification du planning.

### 3 – Horaires

Les horaires de l'accueil de loisirs sont les suivants :

- ouverture de l'accueil : 8H
- accueil des enfants : 8H - 9H
- activité : 9H - 12H
- repas : 12H - 13H
- temps calme : 13H - 14H
- activité : 14H - 16H30
- goûter: 16H30 - 17H30
- activité libre: 17H - 18H
- départ des enfants : 17H30 - 18H
- fermeture de l'accueil : 18H00

La directrice de l'accueil de loisirs est responsable du respect de ces horaires.

Aucune dérogation ne pourra être faite.

#### 4 – Inscriptions

L'enfant est inscrit sur une semaine complète d'activités pour le bon déroulement du thème choisi par l'équipe d'animation.

Les documents à fournir sont : la fiche de renseignement, une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant à jour, une attestation CAF avec votre coefficient, la photocopie des deux pages des vaccinations.

En cas d'absence, le remboursement des frais de séjour se fera seulement sur présentation d'un certificat médical avec un jour de carence (forfait d'un jour).

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire, les enfants dont la maturation physiologique (avoir acquis une propreté suffisante et régulière) et la maturité psychologique (être capable de supporter une séparation) est compatible avec la vie collective.

#### 5 – Sécurité des enfants

La directrice de l'accueil de loisirs est responsable de la sécurité des enfants et de l'équipe d'animation.

A ce titre, et sans que cette liste puisse être considérée comme limitative, elle veille au respect des règles suivantes :

- les enfants ne doivent jamais être laissés seuls, sans la surveillance d'un Animateur parmi eux.
- il est interdit de faire traverser les voies de chemin de fer, aux enfants même accompagnés, autrement qu'au passage à niveau.
- il est interdit de laisser un enfant quitter l'accueil sans être accompagné d'un adulte ou d'un adolescent autorisé, sauf autorisation parentale écrite.
- en cas d'activités pouvant présenter des dangers particuliers (voile, canoë, kayak, escalade, etc....) toutes les mesures de sécurité adaptées doivent être prises (encadrement par un animateur diplômé d'état dans l'activité, etc...)
- aucune personne autre que les enfants régulièrement inscrits, leurs parents, les animateurs, le personnel municipal, n'est admis dans l'accueil de loisirs sans une autorisation du secrétariat (sauf à l'occasion d'une journée porte-ouverte)

A tout moment, et sans obligation de préavis, la mairie peut décider de la fermeture de l'accueil de loisirs si il juge que son fonctionnement met en cause la sécurité des enfants ou des animateurs.

Il peut également prononcer le renvoi immédiat de tout animateur qui commettrait une faute grave.

#### 6 – Place des parents et familles

Favoriser les parents et familles à participer à l'organisation à l'accueil de loisirs suivant leurs moyens et disponibilités :

- Confection des costumes...
- Intervention/savoir-faire particulier...
- Matériel de récupération
- Préparer une fête de fin de séjour

L'équipe éducative porte une attention particulière quant aux relations aussi bien avec les familles qu'avec les enfants accueillis. Elle reste ouverte aux propositions des parents (sorties par exemple).

### 7 – Information aux familles

L'information aux familles concernant chaque session de l'accueil de loisirs est faite par le secrétariat et par la directrice par les moyens aux choix de ces personnes. Les inscriptions sont prises auprès du secrétariat de la mairie qui fixe une date limite pour celle-ci.

Une facture sera adressée aux familles après chaque accueil de loisirs, le paiement devra être effectué sous quinze jours.

Une tarification au forfait est appliquée en fonction du quotient familial de chacun.

Les quotients CAF seront remis à jour tous les 3 mois (octobre /janvier / avril / juillet).

Il est demandé aux familles une autorisation pour consulter le quotient familial si besoin sur **CDAP** et de conserver dans le dossier de l'enfant les données issues du **CDAP**.

Merci de nous indiquer votre accord en entourant votre choix :

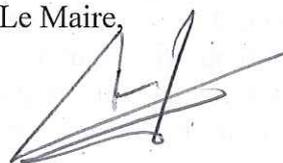
OUI

NON

Si vous ne connaissez pas votre quotient familial, vous pouvez fournir votre dernière feuille d'imposition. Sans aucune information de votre part, le tarif le plus cher sera appliqué.

Signature des parents,

Le Maire,



Jean-Yves GIRARD

