

Accueil de Loisirs Sans Hébergement 39 avenue Louis Proust 37360 Neuillé-Pont-Pierre 02.47.24.56.33 / 06.31.97.88.07 Siret : 21370167500018	Les Mille-Potes
alsh@neuillepontpierre.fr	Règlement intérieur

Année 2024/2025

Nom / Prénom de l'enfant : _____

Article 1 : Objectif du règlement

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil de loisirs, déclaré auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – pôle Jeunesse et Sports d'Indre-Et-Loire, de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et de préciser les responsabilités de chacun (utilisateurs, encadrement, organisateur). Ce règlement est complémentaire, à la législation et à la réglementation en vigueur qui régissent, le fonctionnement et l'organisation des accueils de loisirs sans hébergement et des accueils collectifs de mineurs.

Article 2 : Localisation et public concerné

Le centre de loisirs « Les mille potes » est localisé dans les locaux de l'école maternelle et de l'école élémentaire Jacques Prévert,

Au 1 rue du Kiosque, 37360 Neuillé-Pont-Pierre.

Il est ouvert aux enfants, scolarisés et âgés de plus de 3 ans, de l'ensemble du territoire communautaire Gâtines-Racan mais aussi aux familles, qui travaillent sur le territoire sans y habiter. Les enfants pourront être admis dans la limite des places disponibles.

Article 3 : Le personnel

La mairie recrute le personnel d'encadrement qui lui-même est assuré par des personnels ayant les qualifications nécessaires (direction et animation).

Article 4 : Fonctionnement

Le mercredi de 07h30 à 18h30 :

=> Départ échelonné à partir de 16h30 au plus tôt.

Durant les petites et grandes vacances, du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 :

=> Départ échelonné à partir de 16h30 au plus tôt.

Pour les sorties exceptionnelles, les parents seront avertis des frais engagés, lors de l'inscription pour la période concernée.

Le centre de Loisirs se réserve le droit de fermer les tranches horaires qui ne connaîtraient pas une fréquentation suffisante ou en cas d'absence d'un personnel qualifié.

L'accueil de loisirs a pour but de proposer des activités, dans les locaux de l'école Jacques Prévert. Le transport des enfants en car, se fait sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Article 5 : Inscriptions Les dossiers et les grilles d'inscription sont disponibles sur le site <http://neuillepontpierre.fr>

Les demandes d'inscriptions se font par mail à la Directrice à alsh@neuillepontpierre.fr

Le dossier devra être déposé en mairie, dans la boîte aux lettres ou remis en main propre à la directrice, complet ! Madame PASQUIER Karine est présente en mairie le lundi de 9h à 14h30 et le mercredi au centre

Pour les périodes de vacances, les inscriptions se feront à la semaine complète ou à la semaine sans le mercredi.

Centre de loisirs « Les Mille-Potes »

39 avenue Louis Proust – 37360 Neuillé-Pont-Pierre - 06 31 97 88 07– alsh@neuillepontpierre.fr

Les dates d'inscription et de clôture de chaque période sont précisées sur le flyer d'information ainsi que sur le calendrier d'inscription fourni par la Directrice.

- + Le nombre de places étant limité, les enfants seront inscrits par ordre d'arrivée
- + L'inscription obligatoire devient effective dès que le dossier est complet
- + Les inscriptions des mercredis sont ouvertes au trimestre durant 1 mois (suivre le calendrier d'inscriptions donné avec le dossier)
- + Toutes les inscriptions devront être effectuées et closes 15 jours avant les petites vacances.
- + Pour l'été elles seront fermées un mois avant le début de celles-ci.

L'organisation et le fonctionnement du séjour et des activités se font en référence au projet éducatif, au projet pédagogique et à la charte de qualité du centre de Loisirs. Ces documents sont à la disposition des parents dans le lieu d'accueil.

Le dossier d'inscription : Aucun enfant ne sera accepté et aucune réservation ne pourra être prise Avant le dépôt d'un dossier complet :

- + Fiche sanitaire (se munir du carnet de santé)
- + Fiche de renseignements (une par enfant)
- + Attestation d'assurance en responsabilité civile « extrascolaire » et individuelle accident
- + Copie de la page du carnet de santé, présentant les vaccins à jour
- + Justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) comportant votre numéro d'allocataire afin de définir votre quotient familial, ou votre dernière déclaration de revenus
- + Accepter le présent règlement intérieur
- + L'autorisation des parents pour les interventions médicales et chirurgicales.
- + L'autorisation de sorties permanentes

L'inscription est valable pour l'année scolaire (01/09/2024 au 31/08/2025) et doit être renouvelée chaque année. Tout enfant non inscrit sera systématiquement refusé.

Article 6 : Tarifs (ci-dessous)

- + Les tarifs sont fixés, par délibération du Conseil Communautaire.
- + Les tarifs prennent en compte la participation de la CAF Touraine par le versement d'une Prestation de Service Ordinaire (PSO) et d'un Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (FAAL)

Le tarif est calculé par famille à partir de son quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort. Quel que soit la valeur des aides auxquelles peut prétendre la famille, un coût minimum leur sera facturé.

- ✚ Pour les inscriptions de juillet, le quotient familial de chaque famille retenue pour l'établissement de leur facturation, sera celui en application au mois de janvier de chaque année. Il est issu de l'applicatif CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et dont l'accès a été autorisé par la CAF Touraine par conventionnement. Pour les inscriptions en cours d'année, le quotient familial retenu sera celui en application lors de l'inscription. Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte pour les familles qui en font la demande par courrier ou mail, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...).

TARIFICATION 2024/2025 TARIFICATION POUR ENSEMBLE DES ALSH (3-12 ans) CCGR (Hors coût adhésion à l'association quand le gestionnaire de l'ALSH est une association)		
Tranches de quotient familial CAF - Taux d'effort applicables - Tarifs sur amplitude de l'ouverture de l'accueil		
Pour les habitants De la Communauté de Communes de Gâtine -Racan		Pour les habitants hors De la Communauté de Communes de Gâtine-Racan
MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES (Repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 11h		MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES (Repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 11h
Tranches de QF	Taux d'effort	Taux d'effort
< = 500	0,90%	0,90% + 0,45% = 1,35%
501 à 830	1,00%	1%+0,5% = 1,50%
831 à 1200	1,10%	1,65%
1201 = >	1,20%	1,80%
PRIX PLANCHER	3.96 €	5.95 €
PRIX PLANCHER A L'HEURE	0.36 €	0.54 €
PRIX PLAFOND	15,86 €	23,79 €
PRIX PLAFOND À L'HEURE	1.44 €	2.16 €

Le tarif le plus élevé sera appliqué aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire ou pour lesquelles nous ne disposons pas d'informations ou des documents nécessaires au calcul de leur quotient familial.

La tarification est calculée à l'heure sur une base de 11 h à la journée.

(*) **Modalités d'application pour les habitants hors communauté de communes** : le barème des tarifs appliqués aux familles résidentes **hors** de la Communauté de Communes sera :

- 1) Le même que pour les habitants de Communauté de Communes et dans ce cas une aide financière sera facturée à la commune de résidence.
- 2) Supérieur quand la commune de résidence ne souhaite pas apporter une aide financière pour ces habitants.

L'aide financière des communes extérieures est calculée par famille en fonction de leur quotient familial. Pour chaque famille, le coût journalier à payer par la commune de résidence est le solde du prix de revient, à charge de l'organisateur, après déduction des différentes recettes (familles, prestations CAF...).

Article 7 : Absences

Toute inscription vaut engagement de paiement, qu'il y ait présence ou non. Seules les journées d'absences motivées par un certificat médical et / ou un arrêt de travail, présenté dans les 3 jours qui suivent l'absence, ne seront pas facturées. Prévenir la veille, par mail, d'une absence due à un cas de force majeure.

Article 8 : facturation et paiements

- ✚ Les présences en accueil de loisirs seront facturées le dernier jour du mois à échoir pour les mercredis et pour les vacances.
- ✚ Les familles doivent régler leur facture par chèque à l'ordre du Trésor Public
- ✚ Toute personne rencontrant des difficultés pour le paiement de la facture, doit faire un courrier à l'attention de la mairie, en charge de l'ALSH, en motivant la demande.
- ✚ L'ALSH se réserve le droit de refacturer les frais engendrés pour toutes démarches enclenchées pour obtenir le solde dû.

Article 9 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI), hygiène et suivi médical

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de santé, les parents sollicitent la signature d'un **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant. **Sans la signature d'un PAI, l'enfant ne pourra être accueilli.** En effet, seul le PAI garantit la connaissance, par le personnel encadrant, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.

En cas d'accident, il est fait appel aux services de secours (pompiers, SAMU), qui prendront toutes les dispositions nécessaires.

- ✚ Les enfants doivent arriver en bonne santé. L'organisateur se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux non effectué) ou de maladie contagieuse.
- ✚ Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.
- ✚ En aucun cas un enfant ne peut être détenteur de médicaments.
- ✚ Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer la direction de l'accueil de loisirs, afin que celle-ci puisse prendre toutes les mesures en conséquence pour garantir un accueil adapté et de qualité de l'enfant.
- ✚ L'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant qu'il estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut, de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux différents cas pathologiques.

Article 10 : Activités

Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs. Pour certaines activités, des renseignements ou documents complémentaires peuvent être demandés aux parents.

En cas de sortie ou d'activités exceptionnelles organisées à l'extérieur du lieu d'accueil, une autorisation peut être demandée aux parents. Si le délai de réponse n'était pas respecté, la direction de l'accueil se verra dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

La direction de l'accueil peut, à tout moment, annuler une activité, une animation, une sortie... lorsqu'un événement indépendant de sa volonté ne permet pas d'assurer un accueil dans de bonnes conditions. Il en va de même pour les conditions météorologiques, toute alerte au minimum orange, amène la direction de l'accueil à annuler les animations ou toute autre activité prévue en extérieur.

Article 11 : Responsabilité et sécurité

Les parents sont priés **d'accompagner leurs enfants jusqu'à l'accueil de la structure afin de les confier à l'animateur de groupe.** L'ALSH décline toute responsabilité en cas d'accident survenu alors qu'un enfant aura été déposé sur le trottoir ou à la porte de l'école. La responsabilité de l'ALSH est engagée seulement et uniquement quand l'enfant est dans l'enceinte des locaux. Elle cesse dès que le parent ou la personne autorisée à récupérer l'enfant est présent dans les locaux de l'ALSH.

L'heure limite, pour le départ de l'enfant le soir est fixé à 18h30. Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible à la direction. Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur le lieu d'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Aucun enfant ne sera laissé à une personne inconnue, sauf si les parents ont informé l'ALSH par écrit. La personne devra alors présenter une pièce d'identité.

Si aucun contact n'aboutit, la direction de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils viennent munis de vêtements adaptés à la saison.

Article 12 : Perte, vol

La responsabilité de l'ALSH ne saurait en aucun cas être engagée pour tout vêtement ou objet personnel égaré au cours du séjour au centre, qu'il ait été préalablement marqué ou non au nom de l'enfant. Il est préférable d'éviter que les enfants viennent au centre avec des objets de valeur (montre, bijoux, console de jeux, téléphone portable, lecteur MP3...).

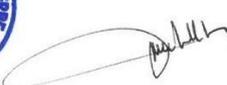
Article 13 : Sanctions

Tout cas de non-respect de la vie en collectivité, de comportement violent ou dangereux, d'introduction dans le centre d'objets susceptibles de nuire à autrui peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. L'organisateur se réserve le droit de prendre les mesures qu'il juge nécessaires en réponse au comportement d'un enfant et d'un parent, non compatible avec le bon fonctionnement du service et après information des parents.

Le présent règlement est remis lors de l'inscription et affiché à l'entrée du lieu d'accueil ; il est aussi disponible sur simple demande auprès de la personne en charge des inscriptions.

Rappel : A leur arrivée au centre, les parents doivent s'assurer de remettre leur(s) enfant(s) à un adulte faisant partie de l'équipe d'animation et doivent s'assurer de signer la feuille d'émargement quand ils viennent chercher leur enfant.

Fait à NEUILLE-PONT-PIERRE, le 11 avril 2023

 Le Maire,
Michel JOLLIVET


Annexes à signer :

Je soussigné(e) _____ reconnais avoir pris connaissance du présent

Règlement intérieur.

Utilisation CDAP :

Je soussigné(e) _____ autorise l'ALSH Les Mille-potes à accéder à mes données CDAP permettant la mise à jour de mon Quotient Familial tel que prévu dans le présent

Règlement intérieur.

Droit à l'image :

Je soussigné(e) _____ parent(s) de l'enfant _____

Autorise l'ALSH à utiliser l'image de mon enfant pour promouvoir ses activités dans le cadre de ses locaux,
 N'autorise pas l'ALSH à utiliser l'image de mon enfant en dehors de ses locaux, soit :

Sur le blog/le site de la mairie,
Sur des CDroms ou DVD d'évènements,
Sur des journaux, prospectus, flyers ayant pour but de promouvoir l'ALSH.

Fait en 2 exemplaires, à Neuillé-Pont-Pierre, le _____ NOM et Signature des parents :